Internet Payment Gateway

Benutzerhandbuch

Virtuelles Terminal und Online Portal

Version 4

First Data Austria GmbH, Leonard-Bernstein-Straße 10, 1220 Wien
© 2015 | First Data Austria GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

First Data Austria Internet Payment Gateway

BENUTZERHANDBUCH
Online Portal

Version 3.1

Inhalt

1 Einführung 5
1.1 Transaktionsverarbeitung wie und wo Sie wollen 5
1.2 Die Verwaltung Ihres First Data Austria Internet Payment Gateway 5
1.3 Zugriff auf Verwaltungs- und Anpassungsfunktionen für First Data Austria Connect 5
2 Verarbeitung von Transaktionen 7
2.1 Die Wahl der richtigen Transaktionsart 7
2.2 Bestellungen mit dem Online Portal erfassen 8
2.2.1 Transaktionen des Typs “Sale“ 8
2.2.2 Produkte aus dem Produktkatalog auswählen 8
2.2.3 Erfassung der Bestellinformationen 10
2.2.4 Erfassung der Zahlarten für Kreditkartenzahlungen 11
2.2.5 Kundendaten/Rechnungsadresse 13
2.2.6 Lieferung 13
2.2.7 Wiederkehrende Zahlung 13
2.2.8 Sonstiges 14
2.2.9 Transaktion abschließen 14
2.3 Erfassung von Folgetransaktionen 16
2.3.1 Buchung einer Vorautorisierung (PostAuth) 16
2.3.2 Rückerstattung (Return) 16
2.3.3 Gutschrift auf das Kreditkarten- oder Bankkonto des Kunden 16
2.3.4 Bestellungen stornieren 17
3 Reports 18
3.1 Dashboard 19
3.2 Transaktionsgrafiken anzeigen 19
3.3 Übersicht der Bestellungen 21
3.3.1 Auslieferung bestätigen, Bestellungen gutschreiben oder Bestellungen zurückweisen 22
3.3.2 Details einer Bestellung anzeigen 23
3.4 Übersicht der Transaktionen 24
3.5 Zusammengefasste Transaktionsübersicht 25

3.6 Kassenschnitte 26
3.7 Wiederkehrende Zahlungen 26
4 Transaktionsbenachrichtigung per eMail 27
5 Individuelle Einstellungen 29
5.1 Konfiguration des Online Portal 29
5.2 Belege anpassen 30
5.3 First Data Austria Connect Einstellungen festlegen 30
5.3.1 Order Submission Form URL (URL des Bestellformulars) 30
5.3.2 Confirmation Page URL (URL der Bestätigungsseite) 31
5.3.3 Failure Page URL (URL der Fehlerseite) 31
5.4 First Data Austria Connect Zahlseiten anpassen 31
5.5 PayPal Setup 32
6 Werkzeuge zur Betrugsprävention 34
6.1 Kreditkartennummern sperren 35
6.2 Namen sperren 36
6.3 Domainnamen sperren 37
6.3.1 Domainnamen hinzufügen 38
6.3.2 Domainnamen aus der Sperrliste löschen 38
6.4 Class-C Netze und IP-Adressen sperren 38
6.4.1 IP- oder Class-C-Adresse hinzufügen 39
6.4.2 IP- oder Class-C-Adresse löschen 39
6.5 Einkaufshöchstbetrag festlegen 39
6.6 Sperrzeit nach Ablehnung und zwischen identischen Transaktionen festlegen 40
6.7 Hinweise zur Kartenprüfnummer 41
7 Bestandsverwaltung 43
8 Benutzerverwaltung 43
8.1 Eigenes Passwort ändern 43
8.2 Andere Benutzer verwalten 44
8.2.1 Anwender hinzufügen oder löschen 44
8.2.2 Anwenderpasswörter zurücksetzen 45
8.2.3 Benutzerrechte festlegen 45
9 Erweitungen 46
9.1 Online Secure, Unterstützung der Sicherheitsverfahren Verified by VISA und MasterCard SecureCode 46
9.2 Data Storage: Das Plus an Sicherheit beim Umgang mit Kreditkartendaten 46

Unterstützung bei Fragen

Für das First Data Austria Internet Payment Gateway sind verschiedene Handbücher erhältlich. Das vorliegende First Data Austria Online Portal Benutzerhandbuch enthält allgemeine Informationen zur Zahlungsabwicklung und zur manuellen Eingabe von Bestell- und Bezahldaten über eine geschützte Seite im Internet. Daneben finden Sie Hinweise zu individuellen Einstellungs- und Anpassungsmöglichkeiten und zu verschiedenen Berichten, die online abgerufen werden können. Bei Fragen zur Integration des Internet Payment Gateways in einen Webshop sind die Integrationsleitfäden zum First Data Austria IPG Connect und zur First Data Austria IPG API als Ergänzung besonders nützlich.

Wenn Sie in der verfügbaren Dokumentation keine Antwort auf Ihre Fragen finden, hilft Ihnen unser Support Team weiter:

E-Mail: Technik_FirstData_Austria@telecash.de

Tel.: +43 800 005 680 (gebührenfrei)

1 Einführung

First Data Austria Online Portal bietet Händlern eine einfache Möglichkeit, Zahlungstransaktionen über das Internet zu verarbeiten, indem es einen beliebigen PC in ein Online Portal verwandelt. Gleichzeitig bietet es Zugriff auf ein Online Portal in dem Sie verschiedene mit der Transaktionsverarbeitung verbundene Prozesse und Einstellungen managen können:

- Selbst sichere Transaktionen veranlassen
- Ihre Website zur automatischen Abwicklung von Transaktionen einrichten
- Betrugsversuchen vorbeugen
- Transaktionsberichte einsehen

1.1 Transaktionsverarbeitung wie und wo Sie wollen

Das First Data Austria Online Portal bietet eine Funktionalität, die mit der von Terminals vergleichbar ist, wie sie verbreitet im Einzelhandel zum Einsatz kommen. Sie geben dazu einfach die für die Transaktion erforderlichen Daten auf einer sicheren Seite im Internet ein.

Die Eingabeseite ist umfassend anpassbar. Sie bestimmen, welche Felder und Informationen für den effizienten Ablauf Ihrer Geschäftsvorgänge erscheinen sollen. Abgesehen von einer kleinen Zahl Felder, die für einen bestimmten Transaktionstyp bindend sind (z. B. Kreditkartennummer bei Kreditkartentransaktionen), bestimmen Sie, was auf der Seite erscheinen soll.

1.2 Die Verwaltung Ihres First Data Austria Internet Payment Gateway

Das First Data Austria Online Portal erlaubt Ihnen, verschiedene Verwaltungsaufgaben für Ihr Internet Payment Gateway über einen einzelnen Zugriffspunkt zu erledigen.

Über den Menüpunkt [**Reports**] gelangen Sie zu einem separaten Bereich, in dem Sie sich Berichte zu Ihren Bestellungen und Zahlungstransaktionen ansehen können. So haben Sie direkte Übersicht, wie gut Ihr Geschäft läuft.

Hinzu kommen [**Charts und Grafiken**] zur anschaulichen Darstellung der Geschäftsentwicklung und für Präsentationen. Sie können sogar konsolidierte Berichte für mehrere Shops generieren, indem Sie eine Berichtstruktur einrichten, die sich über mehr als einen Shop erstreckt.

Im Bereich [**Administration**] können Sie ihr Passwort ändern, Einstellungen zur Betrugsabwehr festlegen, die Daten und Zugriffsrechte Ihrer Anwender verwalten oder eine Berichtstruktur für mehrere separate Shops einrichten.

Im Bereich [**Einstellungen**] können Sie einen Produktkatalog einrichten und verschiedene Anpassungen vornehmen, die das Internet Payment Gateway in Ihr ganz spezielles Terminal verwandeln.

1.3 Zugriff auf Verwaltungs- und Anpassungsfunktionen für First Data Austria Connect

Das First Data Austria Online Portal ermöglicht Ihnen auch den Zugriff auf alle Funktionen, die Sie für die Einrichtung und Anpassung Ihres über First Data Austria Connect angebundenen Shops benötigen. Sie finden diese Funktionen im Bereich Einstellungen.

Um den Zugriff auf Ihre Funktionen und Daten zu schützen, sollten Sie sich bei Verlassen des Computers vom First Data Austria Online Portal abmelden. Klicken Sie dazu auf den [**Log Out**] Link auf der Seite rechts oben. Nach einer bestimmten Zeit ohne Aktivität werden Si auch automatisch abgemeldet.

2 Verarbeitung von Transaktionen

2.1 Die Wahl der richtigen Transaktionsart

Es gibt verschiedene Arten von Transaktionen, die für Ihre Bestellungen oder Rückerstattungen gewählt werden können:

- **Sale (Verkauf)** – Dies ist die meist genutzte Transaktionsart, die eine Belastung der Kreditkarte oder des Kontos des Kunden zu Folge hat.
- **Vorautorisierung (PreAuth)** – Über diesen Transaktionstyp reservieren Sie den Transaktionsbetrag auf dem Kreditkartenkonto des Kunden. Dies führt zunächst zu keiner Belastung. Das Kreditkartenkonto wird bei der Vorautorisierung erst dann belastet, wenn Sie eine Buchung dieser Transaktion veranlassen (siehe unten). Beachten Sie, dass eine Vorautorisierung den Betrag für einen Zeitraum reserviert, der je nach Geschäftspolitik des Kreditkartenunternehmens unterschiedlich lang sein kann. Der mögliche Reservierungszeitraum kann zwischen wenigen Tagen und mehreren Monaten betragen.
- **Buchung (PostAuth/Ticket)** –Veranlasst die Buchung des Betrags einer Vorautorisierung. Wenn Sie einen kleineren Betrag als bei der Vorautorisierung eingeben, wird nur der kleinere Betrag auf dem Kreditkartenkonto des Kunden verbucht, der Rest der Vorautorisierung verfällt.
- **Forced Ticket** – Dieser Transaktionstyp für Kreditkarten wird wie eine Buchung verwendet, ist aber speziell für Autorisierungen vorgesehen, die telefonisch erfolgt sind. Hierfür ist eine Referenznummer (oder ein Genehmigungscode) erforderlich, die Sie bei der Ausführung der telefonischen Autorisierung erhalten.
- **Rückzahlung (Return)** – Die Rückzahlung wird verwendet, um einen Betrag für eine erfasste Bestellung zurückzuerstatten. Für eine Rückerstattung benötigen Sie die Bestellnummer (Sie finden diese in den Reports). Wenn Sie den vollen Betrag einer Bestellung rückerstatten, erscheint diese Bestellung in Ihren Berichten mit einem Transaktionsbetrag von 0,00. Um Rückzahlungen über das Online Portal vorzunehmen, verwenden Sie den separaten Menüpunkt Return.
- **Gutschrift (Credit)** – Mit diesem Transaktionstyp können Sie eine Gutschrift auf ein Kreditkarten- oder Bankkonto eines Kunden ausführen. Im Gegensatz zur Rückzahlung, bezieht sich eine Gutschrift nicht auf eine bestimmte vorausgegangene Bestellung. Somit können Sie einen beliebigen Betrag gutschreiben. Um Gutschriften über das Online Portal vorzunehmen, verwenden Sie den separaten Menüpunkt Gutschrift. In den Reports sind diese Transaktionen als Rückzahlungen (Return) gekennzeichnet. Bitte beachten Sie, dass es aus Sicherheitsgründen nicht allen Benutzern gestattet ist, Gutschriften auszuführen.
  Für EC-Gutschrift muss eine gesonderte vertragliche Vereinbarung mit First Data Austria geschlossen werden, damit diese Funktion zur Verfügung steht.
- **Storno (Void)** – Mit einem Storno können Sie erfasste Transaktionen vor dem Kassenschnitt stornieren.

Bei keiner der oben genannten Transaktionen erfolgt unmittelbar ein Zahlungsfluss. Dies geschieht erst nach Verarbeitung/Buchung Ihrer gesammelten Transaktionen, was in der Regel automatisch einmal täglich erfolgt.

2.2 Bestellungen mit dem Online Portal erfassen

Das Online Portal ist die Hauptseite, die Sie für sämtlichen Sale-Transaktionen, Vorautorisierungen und Buchungen telefonischer Vorautorisierungen verwenden können.

Da bei einigen anderen Transaktionstypen Bestellinformationen aus der Datenbank ausgelesen werden müssen, gibt es für sie eigene Seiten und entsprechende Menüpunkte. Die Gutschrift (Credit) ist eine spezielle Transaktion, auf die nicht alle Anwender Zugriff haben, so dass es für sie ebenfalls eine eigene Eingabeseite gibt.

Für alle Bereiche der Seite ist eine Funktion zum Ausblenden/Einblenden verfügbar. Mit ihr lassen sich zusätzliche Felder oder Optionen verbergen bzw. sichtbar machen. Neben erweiterbaren Elementen steht ein nach rechts weisender Pfeil. Nach Anklicken des Pfeils zeigt dieser nach unten und die zugehörigen, bislang ausgeblendeten Optionen oder Felder werden sichtbar. Durch erneutes Anklicken des Pfeils stellen Sie den Ausgangszustand wieder her.

2.2.1 Transaktionen des Typs “Sale“

Um eine Transaktion des Typs Sale zu verarbeiten, gehen Sie zur Seite Online Portal im Bereich der entsprechenden Zahlart.

Füllen Sie alle Pflichtfelder der folgenden Abschnitte auf der Seite aus. Danach füllen Sie zusätzliche Felder aus, soweit dies für Ihre Transaktion zutreffend ist.

Nach Eingabe aller Daten klicken Sie die Schaltfläche [Weiter] am Ende der Seite an.

Wenn die Seite fehlerfrei ist, erscheint eine Bestätigungsseite. Prüfen Sie dort nochmals alle Eingaben. Wenn noch Änderungen notwendig sind, klicken Sie die Schaltfläche Zurück an. Wenn alle Angaben stimmen, klicken Sie auf [Weiter]. Eine Seite mit dem Transaktionsresultat erscheint.

Wenn Daten fehlerhaft eingegeben wurden oder Pflichtfelder nicht ausgefüllt wurden, erscheint die Eingabeseite erneut mit einer Fehlermeldung im oberen Teil. Alle falschen oder fehlenden Feldinhalte sind mit einem Warnsymbol gekennzeichnet. Nehmen Sie alle notwendigen Korrekturen vor und klicken Sie dann erneut auf [Weiter].

2.2.2 Produkte aus dem Produktkatalog auswählen

Das First Data Austria Online Portal bietet Ihnen die zeitsparende Möglichkeit, bei jeder Bearbeitung einer Bestellung Artikel aus Ihrem Produktkatalog zu wählen. Um diese Funktion zu aktivieren, müssen Sie als erstes Ihren Produktkatalog in unsere Datenbank (Sie finden diese Möglichkeit im Bereich Einstellungen) eingeben und die Produktkatalogs-Funktion bei den Einstellungen für die Online Portal Seite aktivieren.

Danach gehen Sie einfach zur First Data Austria Online Portal Seite und klicken auf die Schaltfläche Produktauswahl, um die Produkte für die aktuelle Bestellung auszuwählen. Die Seite Produktkatalog erscheint.

Produkte in die Bestellung aufnehmen

In der oberen Hälfte der Seite erscheint die Tabelle Produktbeschreibung mit allen in Ihrem Produktkatalog enthaltenen Produkten. Um Produkte in die in Bearbeitung befindliche Bestellung aufzunehmen, geben Sie einfach die gewünschte Zahl eines bestimmten

Produkts in die Spalte Stk (Stück) ein. Wenn es zu einem Produkt weitere Optionen gibt, erscheinen diese in der Spalte Optionen der Tabelle. Treffen Sie Ihre Auswahl, indem Sie aus dem Dropdown-Listenfeld einen Eintrag anklicken (beispielsweise Farbe: Rot, Größe: 5). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Artikel hinzufügen] am Ende der Tabelle.

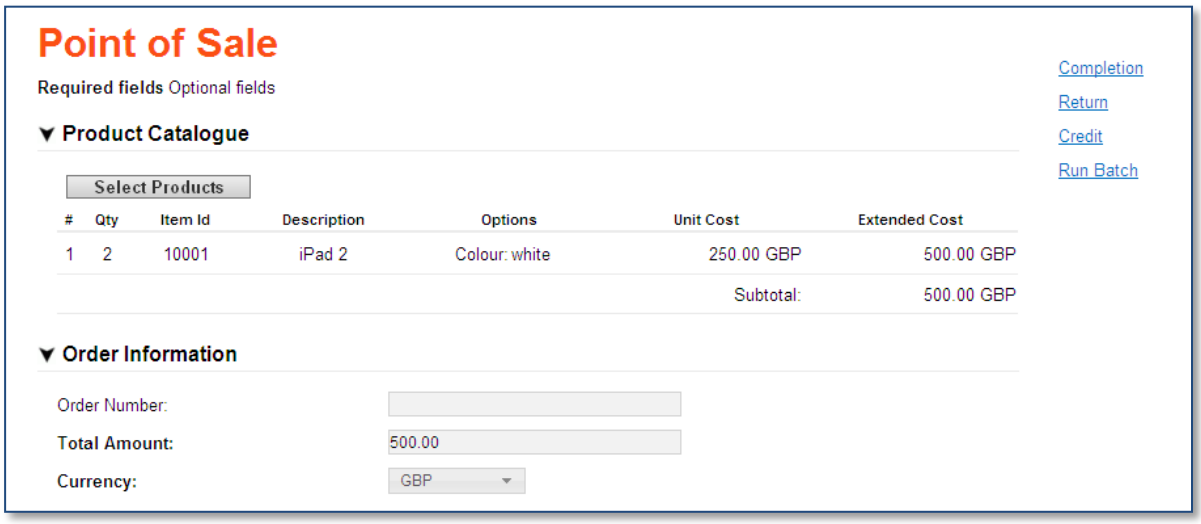
In der unteren Hälfte der Seite befindet sich die Tabelle Ausgewählte Produkte. Dort sollten korrekte Anzahl, Ausführung, Produktbeschreibung, Preis und Gesamtbetrag der bestellten Artikel erscheinen.

Produkte aus der Bestellung löschen

Wenn Sie bei der Eingabe der Artikelmenge oder Optionen einen Fehler gemacht haben, können Sie die betreffenden Produkte ganz leicht wieder aus der Bestellung löschen. Klicken Sie dazu das Kontrollkästchen der betreffenden Zeile(n) in der Tabelle Ausgewählte Produkte an. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Artikel löschen] direkt unterhalb der Tabelle. Um sämtliche Produkte einer Bestellung zu löschen, klicken Sie das Kontrollkästchen oben links in der Tabelle Ausgewählte Produkte an (damit wählen Sie alle Artikel in der Bestellung in einem Schritt aus) und klicken Sie dann auf Artikel löschen.

Bestellvorgang abschließen

Nach Abschluss der Produktauswahl kehren Sie zur Online Portal Seite zurück. Dort können Sie die Zahlungsweise und Kontaktdaten für diese Bestellung eingeben. Oben auf der Seite sollte eine Tabelle erscheinen, die alle für diese Bestellung ausgewählten Produkte und die Zwischensumme des Bestellbetrags zeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Zwischensumme aktualisieren, um die Zwischensumme aus der Tabelle in das Feld Zwischensumme darunter zu übernehmen. Sie können dann die entsprechenden Beträge für Mehrwertsteuer und Versandkosten eingeben. Der Endbetrag wird automatisch berechnet (sofern Sie die automatische Berechnungsfunktion nicht deaktiviert haben).



Online Portal: Selektierte Produkte aus dem Produktkatalog

Sollte sich die Produktauswahl vor Einreichen der Bestellung noch ändern, können Sie die Schaltfläche Produktauswahl erneut anklicken und die nötigen Änderungen vornehmen.

2.2.3 Erfassung der Bestellinformationen

Im Bereich Bestellinformationen muss der Transaktionsbetrag (Gesamtsumme) eingegeben werden. Daneben können folgende Daten erfasst werden:

Bestellnummer (optional)

Bei normalen Kreditkartentransaktionen ist dieses Feld optional. Wenn Sie der Bestellung eine Bestellnummer zuweisen möchten, geben Sie die Nummer in dieses Feld ein.

Jede Bestellnummer darf nur einmal vergeben werden. Wenn Sie dieses Feld regulär nutzen wollen, sollten Sie eine entsprechende Prozedur zur Erzeugung von Bestellnummern einrichten. Wenn Sie sich dafür entscheiden, selbst keine Bestellnummer zu vergeben, erzeugt das First Data Austria System automatisch eine Bestellnummer für Sie.

Die Bestellnummer wird bei Kreditkartenzahlungen mit an Ihrem Acquierer übertragen und kann eventuell mit auf der Händlerabrechnung ausgewiesen werden.

Bei Direct Debit Zahlungen wird die Bestellnummer bei der Erweiterung „Debit Text“ in den Verwendungszweck auf dem Kontoauszug Ihres Kunden übernommen. Für Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an unser Support-Team.

Rechnungsnummer (optional)

Wenn es für die Bestellung eine Rechnungs- oder Auftragsnummer gibt, geben Sie die Nummer hier ein. Da es in Verbindung mit der gleichen Bestellung mehrere Transaktionen geben kann, können Sie dieselbe Auftragsnummer bei Bedarf für mehrere Transaktionen verwenden. Bei normalen Kreditkartentransaktionen ist dieses Feld optional.

Versandkosten (optional)

Wenn in Verbindung mit der Bestellung Versandkosten anfallen und Sie Ihren Versandaufwand im Blick behalten wollen, geben Sie die Kosten für die Bestellung ein.

Mehrwertsteuer (optional)

Das Feld MwSt ermöglicht Ihnen den Mehrwertsteuerbetrag zur Bestellung separat einzugeben.

Gesamtbetrag (Pflichtfeld)

Sobald Sie Zwischensumme, Steuern und MwSt eingeben, berechnet First Data Austria Online Portal automatisch den Gesamtbetrag der Bestellung. Bei Bedarf können Sie diesen Wert ersetzen, der für den Gesamtbetrag der Transaktion steht. Der Gesamtbetrag sollte Mehrwertsteuer (sofern zutreffend) und Versandkosten enthalten und der Summe aller Beträge für diese Transaktion entsprechen.

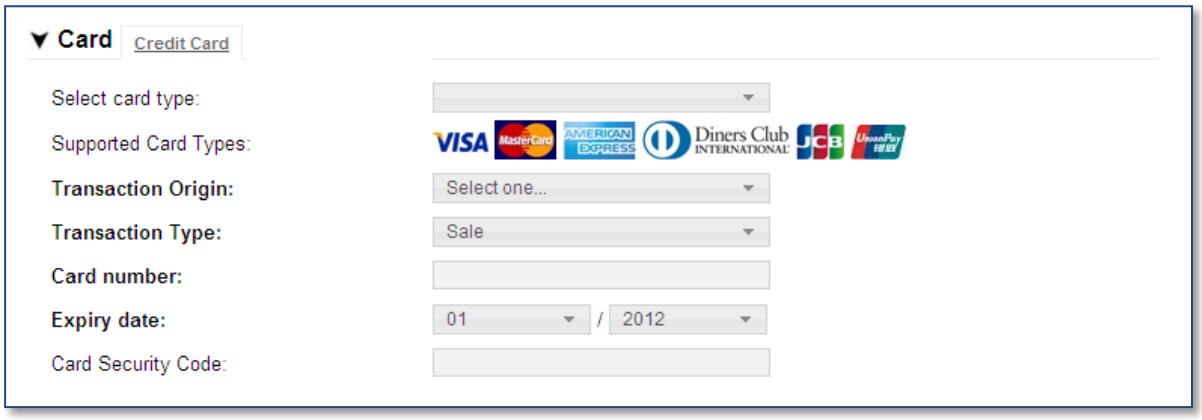
Währung (Pflichtfeld)

Hier ist die für Sie hinterlegte Standardwährung bereits eingetragen. Bei Nutzung mehrerer Währungen können Sie hier eine andere Währung auswählen.

2.2.4 Erfassung der Zahlarten für Kreditkartenzahlungen

Beim Online Portal für Kreditkarte finden Sie im Abschnitt Zahlart die für eine Kreditkartentransaktion des Typs Sale, Vorautorisierung oder Forced Ticket erforderlichen Felder.

An erster Stelle erscheinen die vom Händler akzeptierten Kreditkartentypen. Für jeden Kreditkartentyp , er für Ihren Shop hinterlegt ist, wird ein grafisches Symbol angezeigt. Die Anwender müssen nur sicherstellen, dass sie einen der unterstützten Kartentypen eingeben. Eine zusätzliche Angabe, welchen Kartentyp sie eingeben, ist nicht erforderlich.



Online Portal: Eingabefelder für Kartendaten

Um die Kreditkartendaten einzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1: Kartendatenherkunft auswählen

Als erstes wählen Sie aus, in welcher Form die Kreditkartendaten an Sie übermittelt wurden

- Wählen Sie Retail (face to face), wenn Kunde und Karte bei Ihnen im Laden sind
- Wählen Sie Electronic Commerce (Internet), wenn die Zahldaten mit der Bestellung über das Internet oder per Mail eingegangen sind
- Wenn Sie die Bestellung telefonisch oder auf dem Postweg erhalten haben, wählen Sie Mail Order/Telephone Order (Postbestellung / telefonische Bestellung)

Die Kartendatenherkunft ist immer ein Pflichtfeld. Sie müssen also hier eine Auswahl treffen.

Bitte beachten Sie hierzu auch Ihren Kreditkartenakzeptanzvertrag.

Schritt 2: Transaktionsart eingeben

Nach Auswahl der Kartendatenherkunft wählen Sie aus dem Listenfeld Transaktionsart den passenden Eintrag für Ihre Kreditkartentransaktion.

- Wählen Sie Sale, um das Kreditkartenkonto des Kunden direkt zu belasten
- Wählen Sie Vorautorisierung, um den Betrag auf dem Kreditkartenkonto des Kunden zu reservieren, die Transaktion aber noch nicht abzuschließen
- Wählen Sie Forced Ticket, um eine Transaktion mit vorheriger telefonischer Autorisierung zu veranlassen

Für Transaktionen anderen Typs (Buchung einer Vorautorisierung, Rückzahlung, Gutschrift), finden Sie Verknüpfungen zu entsprechenden Eingabeseiten im seitlichen Menü.

Die Transaktionsart ist immer ein Pflichtfeld. Wenn Sie hier keine Eingabe vornehmen, lautet sein Inhalt in der Voreinstellung Sale.

Schritt3: Kreditkartennummer eingeben oder Karte durchziehen.

Geben Sie die Kreditkartennummer in das Feld Kreditkarten-Nr. ein.

Wenn Ihnen die Karte vorliegt und Sie über ein geeignetes (und korrekt konfiguriertes) Lesegerät verfügen, platzieren Sie den Cursor in das Feld Kreditkarten-Nr. und ziehen dann die Karte durch das Lesegerät. Das Feld Kreditkarten-Nr. sollte dann automatisch ausgefüllt werden. In diesem Fall müssen keine weiteren Daten eingegeben werden.

Alle übrigen Pflichtfelder (mit Ausnahme von Kartendatenherkunft und Transaktionsart) werden dann optional, da alle nötigen Kundendaten anhand dieses einen Eintrags an uns übermittelt werden.

Wenn dieses Feld beim Durchziehen der Karte nicht ausgefüllt wird, prüfen Sie, ob das Lesegerät korrekt konfiguriert ist. Ist das Gerät richtig konfiguriert und Sie können dennoch die Kartendaten nicht auslesen, ist möglicherweise die Karte defekt. Gehen Sie in diesem Fall zum vorangehenden Feld (Kartenleser?) zurück, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben „Ja“ und geben Sie die Kartendaten manuell ein.

Schritt 4: Ablaufdatum der Kreditkarte eingeben

Wählen Sie das Ablaufdatum der Karte aus den Dropdown-Feldern. Wählen Sie zuerst den Monat und dann das Ablaufjahr.

Schritt 5: Kartenprüfnummer eingeben

Bei der Kartenprüfnummer handelt es sich um eine 3- oder 4-stellige Nummer, die meist auf die Rückseite der Karte gedruckt ist. Sie steht in der gleichen Zeile wie die Unterschrift des Kunden und folgt auf die letzten vier Ziffern der Kreditkartennummer. Für diesen Code gibt es viele verschiedene Bezeichnungen: Visa nennt den Code CVV2, MasterCard CVC2 und American Express 4DBC (dort auf der Vorderseite der Karte).

Schritt 7: Autorisierungsnummer eingeben (nur bei Forced Ticket Transaktionen)

Wenn Sie eine Transaktion vom Typ Forced Ticket veranlassen, geben Sie die mit dieser Transaktion verknüpfte Referenznummer in das Feld Autorisierungsnr. ein. Sie erhalten diese Nummer normal telefonisch mit der Autorisierung. Das Feld Autorisierungsnr. erscheint nur nach Auswahl von Forced Ticket als Transaktionsart.

Schritt 8: Weiter mit Kundendaten/Rechnungsadresse

Klicken Sie auf Kundendaten/Rechnungsadresse, um die Anzeige zu erweitern und Eingaben in die entsprechenden Felder vorzunehmen. Die Kundennummer ist eine nur einmal vergebene Nummer, die Sie für den Kunden wählen können.

Die Kundennummer wird bei Kreditkartenzahlungen mit an Ihren Acquirier und die Kartenherausgebende Bank übertragen und kann eventuell mit auf der Händlerabrechnung, bzw. Karteninhaberabrechnung ausgewiesen werden.

2.2.5 Kundendaten/Rechnungsadresse

Klicken Sie auf Kundendaten/Rechnungsadresse, um die Anzeige zu erweitern und Eingaben in die entsprechenden Felder vorzunehmen. Die Kundennummer ist eine nur einmal vergebene Nummer, die Sie für den Kunden wählen können.

2.2.6 Lieferung

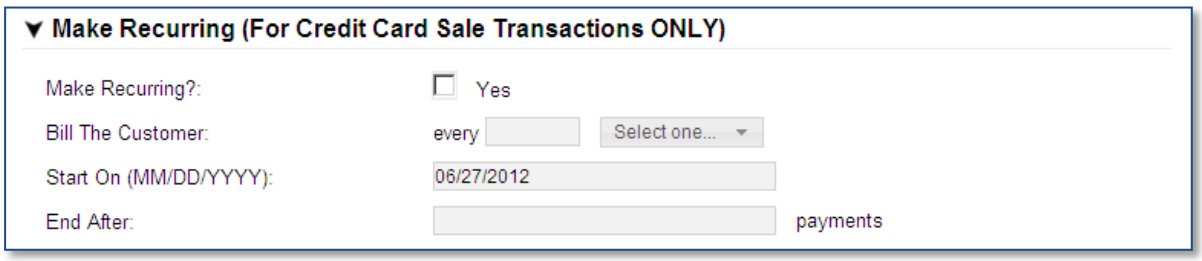
Der gesamte Abschnitt Lieferung ist in der Voreinstellung optional. Für die Veranlassung einer Transaktion sind keine Angaben zum Versand erforderlich.

Wenn Lieferadresse und Rechnungsadresse identisch sind, können Sie das Kontrollkästchen neben [Ja] aktivieren. Dann werden die Daten aus den Feldern zur Rechnungsadresse in die Felder der Lieferadresse kopiert. So sparen Sie Zeit und vermindern die Wahrscheinlichkeit von Eingabefehlern. Wenn die Adressen unterschiedlich sind, geben Sie die Lieferadresse in die betreffenden Felder ein.

Wenn gewünscht, können Sie im Feld Lieferung z. B. die Art der Lieferung für diese Bestellung eingeben. Der Eintrag in diesem Feld darf bis zu 36 alphanumerische Zeichen lang sein. Denkbare Einträge wären beispielsweise DHL, UPS, Federal Express usw.

2.2.7 Wiederkehrende Zahlung

Dieser Abschnitt ermöglicht Ihnen, eine Kreditkartenzahlung (Typ „Sale“) als wiederkehrende Zahlung einzurichten, sodass das Gateway in von Ihnen definierten Intervallen automatisch das Kreditkartenkonto des entsprechenden Kunden belastet. Dies ist eine nützliche Funktion, wenn Sie z. B. Abonnements, Miet- oder Abschlagszahlungen oder Mitgliedsbeiträge abrechnen möchten.



Online Portal: Eingabefelder für wiederkehrende Zahlungen

Wählen Sie bei [Beenden nach] den Wert 1 für die Anzahl der Zahlungen aus, bietet Ihnen diese Funktion auch die Möglichkeit eine einmalige Belastung für einen bestimmten Zeitpunkt in der Zukunft einzuplanen.

Möglichkeiten zur Änderung oder Löschung wiederkehrende Zahlungen finden Sie im Kapitel Reports.

2.2.8 Sonstiges

Der erweiterbare Abschnitt Sonstiges enthält in der Voreinstellung keine Pflichtfelder. Das Feld Sonstiges ist für die Eingabe begleitender Hinweise zur Transaktion gedacht.

Die Anmerkungen erscheinen in Ihren Berichten und können Sie, effektiv genutzt, bei der Verwaltung Ihrer Transaktionen unterstützen.

2.2.9 Transaktion abschließen

Am Ende werden noch zwei Optionen zur Auswahl angeboten: [Einträge löschen] und [Weiter]. Die zweite Option bringt Sie zur nächsten Seite. Wenn Sie auf [Weiter] klicken, werden sämtliche bis dahin von Ihnen vorgenommenen Einträge auf ihre Gültigkeit geprüft. Wenn noch Angaben fehlen oder unkorrekt sind, erscheint die Online Portal Seite erneut mit einer Fehlermeldung im oberen Teil. Die beanstandeten Felder sind mit einem Symbol gekennzeichnet. Nehmen Sie die nötigen Korrekturen an den betreffenden Feldern vor und klicken Sie dann erneut auf die Schaltfläche [Weiter].

Wenn keine offensichtlich ungültigen Einträge festgestellt werden, erscheint eine Übersicht der von Ihnen eingegebenen Daten mit der Aufforderung, diese zu bestätigen. Prüfen Sie die Angaben. Sollten Sie einen Fehler feststellen, klicken Sie auf Zurück und nehmen die nötigen Korrekturen vor. Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie auf [Weiter].

Die Seite Transaktionsergebnis erscheint. Die Ergebnisseite enthält die von Ihnen eingegebenen Informationen und einen zusätzlichen Abschnitt oben mit dem Titel Transaktionsinformationen.

Für Händler, die eine Quittung zum Abzeichnen durch den Kunden benötigen, gibt es eine Quittungsdruckfunktion. Klicken Sie einfach die Schaltfläche Beleg anzeigen unten auf der Seite Transaktionsergebnis an. Es öffnet sich ein Browser-Fenster mit einem Transaktionsbeleg. Klicken Sie auf die Schaltfläche Belegdruck unten auf der Seite, um den Beleg auszudrucken. Nachdem Sie alle benötigten Belege ausgedruckt haben, schließen Sie

das Beleg-Fenster. Dazu klicken Sie die untere Schaltfläche [Fenster schließen] an oder auf das [X] in der oberen rechten Ecke des Beleg-Fensters.

Im Abschnitt Transaktionsinformationen können Sie sehen, ob die Transaktion genehmigt oder abgelehnt worden ist. Wenn die Transaktion genehmigt wurde, erscheint in der Zeile Transaktionsstatus die Meldung Approved (genehmigt). Es folgen Datum und Zeit der Transaktion, die Referenznummer der Transaktion sowie ein Genehmigungscode (genehmigte Zahlungen beginnen immer mit Y:...).

Wurde die Transaktion abgelehnt, sehen Sie stattdessen den Grund für die Ablehnung.

Dem Genehmigungscode können Sie auch die Trace-Nummer und die Belegnummer der Transaktion entnehmen:

Ein Genehmigungscode für eine erfolgreiche Transaktion enthält vier Buchastaben in der Mitte des Codes. Dies ersten drei Buchstaben enthalten das Ergebnis einer Adress Verifikation:

Wert	Bedeutung
PPX	Es wurden keine Adressdaten eingegeben oder Daten sind vom Kartenissuer nicht geprüft worden.
YYY	Kartenissuer bestätigt Straße und Postleitzahl (PLZ).
YNA	Kartenissuer bestätigt Straße. PLZ stimmt mit Eintrag des Kartenissuers nicht überein.
NYZ	Kartenissuer bestätigt PLZ; Straße stimmt mit Eintrag beim Issuer nicht überein.
NNN	Straße und PLZ stimmen mit Einträgen beim Kartenissuer nicht überein.
YPX	Kartenissuer bestätigt Straße. Issuer hat die PLZ nicht geprüft.
PYX	Kartenissuer bestätigt PLZ. Issuer hat die Straße nicht geprüft.

Der letzte Buchstabe impliziert, ob der Kartensicherheitscode stimmt. Ein "M" bedeutet, dass der Code stimmt.

2.3 Erfassung von Folgetransaktionen

2.3.1 Buchung einer Vorautorisierung (PostAuth)

Möchten Sie die Buchung (PostAuth) zu einer zuvor getätigten Vorautorisierung (PreAuth) tätigen, wählen Sie den Menüpunkt Buchung. Sie werden zur Eingabe der entsprechenden Bestellnummer aufgefordert. Diese finden Sie in der zur Bestellung gehörenden Übersicht im Bereich Reports (Bestell #).

2.3.2 Rückerstattung (Return)

Sollte ein Kunde eine Bestellung oder einen Teil davon zurücksenden, können Sie den Gegenwert der Rücksendung mit einer Return Transaktion wieder gutschreiben.

1. Für eine Rückerstattung gehen Sie zuerst auf die Seite [Return]. Es erscheint eine Seite mit einem Feld zur Eingabe der Bestellnummer (Sie finden diese Bestellnummer in Ihren Berichten.)
2. Geben Sie die Bestellnummer ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [OK]. Es erscheint eine Seite mit allen bestehenden Informationen zu dieser Bestellung.
3. Prüfen Sie anhand dieser Felder, dass Sie die richtige Bestellung ausgewählt haben. Wenn es die falsche Bestellung ist, klicken Sie auf die [Zurück]-Taste des Browsers, um zur vorangehenden Seite zurückzukehren und eine andere Bestellung abzurufen.
4. Wenn es die richtige Bestellung ist, geben Sie den gutzuschreibenden Betrag in die entsprechenden Felder ein. Als Vorgabe ist in die Felder der Gesamtbetrag der Bestellung eingetragen. Wenn Sie nur einen Teilbetrag erstatten möchten, tragen Sie stattdessen diesen Betrag ein.
5. Nach Aktualisierung der auf die Bestellung bezogenen Felder können Sie bei Bedarf weitere Felder ändern und anschließend auf [Weiter] klicken.
6. Wenn alle Einträge im Seitenformular gültig sind, erscheint nach Anklicken von [Weiter] eine neue Seite. Dort werden Sie aufgefordert, die Angaben zu bestätigen.
7. Ist alles in Ordnung, klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter]. Klicken Sie andernfalls auf Zurück, um die entsprechenden Änderungen vorzunehmen. Wenn noch Angaben fehlen oder unkorrekt sind, erscheint die Seite Return erneut mit einer Fehlermeldung im oberen Teil. Nehmen Sie die entsprechenden Korrekturen vor und klicken Sie dann erneut auf [Weiter]. Eine Seite erscheint, die Sie zur Bestätigung der Angaben auffordert. Prüfen Sie alle Angaben und klicken Sie dann auf [Weiter].
8. Die abschließende Seite mit dem Transaktionsergebnis erscheint. Dort sehen Sie, ob die Transaktion genehmigt oder abgelehnt worden ist und finden alle weiteren Informationen zur Transaktion.

Eine Rückerstattung ist auch über die Reports [Bestellungen] und [Transaktionen] möglich.

2.3.3 Gutschrift auf das Kreditkarten- oder Bankkonto des Kunden

Zur Veranlassung einer Gutschrift wählen Sie die Verknüpfung [Gutschrift] im seitlichen Menü des First Data Austria Online Portal. Die Funktion [Gutschrift] erscheint nur dann, wenn Sie die entsprechende Berechtigung haben.

Füllen Sie die für eine Gutschrift notwendigen Felder aus und klicken Sie dann auf [Weiter].

Wenn alle Einträge im Seitenformular gültig sind, erscheint nach Anklicken von [Weiter] eine neue Seite. Dort werden Sie aufgefordert, die Angaben zu bestätigen.

Ist alles in Ordnung, klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter]. Klicken Sie andernfalls auf Zurück, um die nötigen Änderungen vorzunehmen. Wenn noch Angaben fehlen oder unkorrekt sind, erscheint die Seite erneut mit einer Fehlermeldung im oberen Teil. Nehmen Sie die entsprechenden Korrekturen vor und klicken Sie dann erneut auf [Weiter].

Auf der abschließenden Seite mit dem Transaktionsergebnis sehen Sie, ob die Transaktion genehmigt oder abgelehnt worden ist und finden alle weiteren Informationen zur Transaktion.

2.3.4 Bestellungen stornieren

Solange eine Bestellung noch nicht verarbeitet ist, können Sie diese Bestellung noch stornieren. Um eine Bestellung zu stornieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Hauptmenüleiste auf Reports und dort auf Kassenschnitt.
2. Wählen Sie am Ende der Seite den Link [Aktueller Kassenschnitt]
3. Wählen Sie die zu stornierenden Bestellungen aus, indem Sie deren Kontrollkästchen in der Spalte ganz links anklicken.
4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Ausgewählte Transaktionen stornieren] unten auf der Seite.
1. 7. Es erscheint eine Ergebnisseite. In der Liste sollte jede für die Stornierung vorgesehene Bestellung erscheinen.

Bereits verarbeitete Transaktionen können nicht storniert werden.

Eine Stornierung ist auch über die Reports [Bestellungen] und [Transaktionen] möglich.

3 Reports

Die Funktion Reports (Berichte) nutzen Sie, um die Transaktionen Ihres Shops aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten und einige administrative Arbeiten zu erledigen.

Um die Berichte einzusehen, klicken Sie in den Menüpunkt [Reports] an. Die nachfolgenden Berichte sind verfügbar:

- Dashboard – Zeigt Ihnen Verkaufsinformationen mit Transaktionshistorie der letzten 6 Monate.
- Charts – Zeigt die Transaktionen als Balken-, Torten- oder Liniengrafik
- Bestellungen – Zeigt alle erfolgreichen Bestellungen nach Zeitraum, Kreditkartennummer und Zeitpunkt, nach Bestellnummer oder nach Benutzer-ID und Zeitpunkt. Sie haben außerdem die Möglichkeit, nur die noch nicht ausgelieferten Bestellungen anzuzeigen.
- Transaktionen – Zeigt alle Transaktionen nach Zeitraum, Kreditkartennummer und Zeitpunkt, nach Bestellnummer, nach Benutzer-ID und Zeitpunkt oder nach Transaktionstyp und Zeitpunkt
- Transaktionsübersicht – Zeigt eine Zusammenfassung aller genehmigten und abgelehnten Transaktionen vom Typ Auth und Sale, gruppiert nach Kartentyp.
- Kassenschnitte – Zeigt, welche Transaktionen in einem bestimmten verarbeitet wurden oder für den aktuellen Kassenschnitt vorgemerkt sind.
- Wiederkehrende Zahlungen – gibt eine Übersicht zu den hinterlegten wiederkehrenden Zahlungen

Kreditkartennummern

Zur Sicherheit werden nur die sechs ersten und vier letzten Ziffern der Kreditkartennummern in den Berichten angezeigt. Hierbei handelt es sich häufig um aktive Verknüpfungen, die ausgewählt werden können, um Informationen über die mit der betreffenden Kartennummer verbundenen Transaktionen abzurufen.

*Vollständige Kartenummern können bei Bedarf **nur** bei Ihrem Acquirer und nicht bei First Data Austria GmbH & Co. KG erfragt werden.*

Berichtdaten herunterladen

Um die Daten eines der Berichte zur weiteren Verwendung im eigenen Buchhaltungsprogramm herunterzuladen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Lassen Sie den Bericht anzeigen, der die gewünschten Daten zum Herunterladen enthält.
2. Suchen Sie die Schaltfläche [Alle Daten exportieren] unten auf der Seite.
3. Wählen Sie aus dem Listenfeld das gewünschte Exportformat. Wählen Sie entweder [CSV (kommasepariert)] oder [XML-Format]. Listen im CSV-Format eignen sich für den Import in die gängigen Tabellenkalkulationsprogramme oder Datenbanken. Das

XML-Format eignet sich für den Datenimport in eine zunehmende Zahl von Programmen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Alle Daten exportieren], um die Daten herunterzuladen. Je nach verwendetem Browser erscheint ein Dialogfeld für den Dateidownload, in dem Sie entscheiden können, ob Sie die Datei öffnen, speichern oder den Downloadvorgang abbrechen möchten. Nach Auswahl von Öffnen wird die Datei in der Anwendung geöffnet, die diesem Dateityp zugeordnet ist. Nach Auswahl von Speichern werden Sie gefragt, wo die Datei gespeichert werden soll.

Unabhängig von der Zahl der Berichtseiten stehen alle Berichtdaten in der einen heruntergeladenen Datei.

3.1 Dashboard

Um zum Dashboard zu gelangen klicken Sie in der Menüzeile auf „Reports“ und anschließend auf „Dashboard“.

Das Dashboard stellt Ihnen anhand zweier Charts die Umsätze der vergangenen Tage und die Transaktionsergebnisse (genehmigt vs. abgelehnt) der vergangenen drei Monate an.

Eine Tabelle liefert Ihnen weitere Details zu den 100 letzten Bestellungen inklusive

- Bestellnummer
- Datum und Uhrzeit
- Zahlart
- Status
- Betrag

Die Einträge können durch einen Klick auf den Spaltenkopf sortiert werden. Weitere Details zu jeder Transaktion können über die Bestellnummer im Chart eingesehen werden.

Das Dashboard kann durch die Aktivierung des Links am Ende des Dashboards als Startseite eingerichtet werden.

3.2 Transaktionsgrafiken anzeigen

Das First Data Austria Internet Payment Gateway bietet vier grafische Darstellungsweisen an, um Bestellungen und Verkäufe zu visualisieren oder beispielsweise in Präsentationen einzubinden. Um Ihre Bestellungen in grafischer Form anzuzeigen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf [Reports]
2. Klicken Sie im darunterliegenden Menü auf [Transaktions-Charts]. Die Seite Transaktions-Grafiken anzeigen erscheint.

3. Art der Grafik auswählen: Wählen Sie aus, ob Ihre Transaktionsdaten als Balken-, Torten- oder Liniengrafik oder als zusammengefasster Bericht mit Balkengrafik angezeigt werden sollen.
4. Transaktionsarten auswählen: Wählen Sie aus den angebotenen Transaktionstypen oder klicken Sie das Kontrollkästchen [Alle] in der Trennleiste an, um alle Transaktionstypen anzuzeigen.
5. Zeitraum angeben: Wählen Sie einen der angebotenen Zeiträume oder geben Sie einen spezifischen Zeitraum ein, den Sie betrachten möchten.
6. Hierarchie wählen: Entscheiden Sie hier, ob Sie alle Shops unterhalb Ihrer Hierarchieebene sehen möchten, oder nur eine Untermenge davon durch Auswahl einer Option aus dem Dropdown-Menü. (Diese Option erscheint nur, wenn Sie als Administrator einer Konfiguration mit mehreren Shops angemeldet sind.)
7. Klicken Sie auf [OK], um den Bericht anzuzeigen. Um die Darstellungsvorgaben zu ändern, löschen Sie durch Anklicken der Schaltfläche [Zurücksetzen] die aktuelle Anzeige.

Darstellungsformen

Sie können zwischen verschiedenen grafischen Darstellungsformen wählen.

Um eine der Grafiken im jpg-Format zu speichern, klicken Sie mit der rechten Maustaste die betreffende Grafik an. Auf diese Weise können Sie die Grafik nach Bedarf in Ihre Präsentationen oder Dokumente übernehmen.

Die verfügbaren Grafiktypen sind nachfolgend aufgeführt:

- Balkendiagramm Detail
  Dieser Bericht zeigt die Transaktionssummen pro Typ als Balkengrafik. Jeder Transaktionstyp ist in einer eigenen Farbe dargestellt. Für jeden Monat im angegebenen Zeitraum gibt es eine Zeile farbiger Balken, die für die Transaktionssummen pro Typ in diesem Monat stehen. Unter der Grafik zeigt eine Tabelle die zusammenfassende Statistik zu jedem Transaktionstyp. Um die genaue Anzahl der Transaktionen eines bestimmten Typs zu sehen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den betreffenden farbigen Balken. Durch Anklicken des Balkens rufen Sie den detaillierten Bericht [Verarbeitete Transaktionen] zu diesem Transaktionstyp auf. Um einen individuellen Bericht mit Balkengrafik zu einem Transaktionstyp zu sehen, klicken Sie auf das zugehörige farbige Kästchen in der Legende rechts.
- Balkendiagramm Zusammenfassung
  Dieser Bericht zeigt die Transaktionssummen pro Typ als Balkengrafik. Jeder Transaktionstyp ist in einer eigenen Farbe dargestellt. Jeder farbige Balken steht für die Gesamtsumme aller Transaktionen dieses Typs im gesamten angegebenen Zeitraum. Unter der Grafik zeigt eine Tabelle die zusammenfassende Statistik zu jedem Transaktionstyp. Um die genaue Anzahl der Transaktionen eines bestimmten Typs zu sehen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den betreffenden farbigen Balken. Durch Anklicken eines farbigen Balkens rufen Sie den detaillierten Bericht [Verarbeitete Transaktionen] zu diesem Transaktionstyp auf.
- Tortendiagramm
  Dieser Bericht zeigt die Transaktionssummen pro Typ als Tortengrafik. Jeder Transaktionstyp ist in einer eigenen Farbe dargestellt. Unter der Grafik zeigt eine Tabelle die zusammenfassende Statistik zu jedem Transaktionstyp. Um das genaue

geldliche Volumen der Transaktionen eines bestimmten Typs zu sehen, bewegen Sie den Mauszeiger auf das betreffende farbige Tortensegment. Durch Anklicken eines Tortensegments rufen Sie den detaillierten Bericht [Verarbeitete Transaktionen] zu diesem Transaktionstyp auf.

- Liniendiagramm
  Dieser Bericht zeigt die Transaktionssummen pro Typ als Liniengrafik. Jeder Transaktionstyp ist in einer eigenen Farbe dargestellt. Jede farbige Linie steht für die Gesamtsumme aller Transaktionen dieses Typs. Unter der Grafik zeigt eine Tabelle die zusammenfassende Statistik zu jedem Transaktionstyp. Um eine Liniengrafik nur für einen bestimmten Transaktionstyp zu sehen, klicken Sie eines der farbigen Kästchen in der Legende an.

3.3 Übersicht der Bestellungen

Zur Anzeige Ihrer Bestellungen verwenden Sie den Bericht [Bestellungen]. Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Bericht über Bestellungen zu erzeugen:

1. Klicken Sie in der Hauptmenüleiste auf [Reports].
2. Klicken Sie im darunterliegenden Menü auf die Verknüpfung Bestellungen. Die Seite [Aufträge anzeigen] erscheint.
3. Bestellungen anzeigen: Wählen Sie eine Option. Sie können Bestellungen geordnet nach Zeitraum, nach Kreditkartennummer und Zeitpunkt, nach Benutzer-ID und Zeitpunkt oder nach Bestellnummer anzeigen lassen.
4. Zeitraum angeben: Wählen Sie einen der angebotenen Zeiträume oder geben Sie einen spezifischen Zeitraum ein, den Sie betrachten möchten.
5. Optionen: Klicken Sie das betreffende Kontrollkästchen an, wenn Sie nur die noch nicht ausgelieferten Bestellungen oder nur die Bestellungen mit genehmigter Zahlungstransaktion sehen möchten. In der Voreinstellung ist das Kontrollkästchen [Nur nicht versendete Bestellungen anzeigen] deaktiviert und das Kontrollkästchen [Nur genehmigte Bestellungen anzeigen] ist aktiviert. Auf diese Weise zeigt der Bericht nur genehmigte Bestellungen (ausgelieferte wie noch nicht ausgelieferte). Ist das Kontrollkästchen [Nur nicht versendete Bestellungen anzeigen] aktiviert, erscheinen im Bericht alle noch nicht ausgelieferten Bestellungen. Sind beide Kontrollkästchen deaktiviert, erscheinen im Bericht alle Bestellungen (ausgelieferte und nicht ausgelieferte) einschließlich solcher mit abgelehnten Transaktionen und mit wiederkehrenden Transaktionen, deren Beginndatum in der Zukunft liegt. Sind beide Kontrollkästchen aktiviert, zeigt der Bericht nur die genehmigten, noch nicht ausgelieferten Bestellungen.
6. Anzeige: Hier legen Sie fest, wie viele Bestellungen auf jeder Berichtseite erscheinen und in welcher zeitlichen Reihenfolge die Bestellungen aufgelistet werden sollen. Wählen Sie einen Wert aus der Dropdown-Liste.
7. Hierarchie wählen: Entscheiden Sie hier, ob Sie alle Shops unterhalb Ihrer Hierarchieebene sehen möchten, oder nur eine Untermenge davon durch Auswahl einer Option aus dem Dropdown-Menü. (Diese Option erscheint nur, wenn Sie als Administrator einer Konfiguration mit mehreren Shops angemeldet sind.)
8. Klicken Sie auf [OK] um den Bericht anzuzeigen. Um die Darstellungsvorgaben zu ändern, löschen Sie durch Anklicken der Schaltfläche [Zurücksetzen] die aktuelle Anzeige.

Der Bericht [Eingegangene Bestellungen] zeigt zu jeder Bestellung die folgenden Informationen:

- Auswählen – Klicken Sie unter Auswählen die betreffenden Kontrollkästchen an, um eine oder mehrere Bestellungen für weitere Aktionen auszuwählen.
- Versendet – Hier erscheint ein Y, wenn die Bestellung als ausgeliefert markiert wurde, und ein N, wenn die Bestellung noch nicht als ausgeliefert gekennzeichnet ist.
- Retail – Hier erscheint ein Ja, wenn es eine Bestellung im Präsenzgeschäft war (Karteninhaber und Karte physisch anwesend), und ein N, wenn es keine Bestellung im Präsenzgeschäft war (z. B. Bestellung im Internet, telefonisch oder per Post).
- Bestell # - Die dieser Bestellung zugeordnete Nummer. Klicken Sie auf die Bestellnummer, um die Details der Bestellung einzusehen.
- User ID – Wenn mit der Bestellung eine ID-Nummer verknüpft ist, erscheint sie in dieser Spalte. Die Nummer ist gleichzeitig eine Verknüpfung zu allen von einem bestimmten User erfassten Bestellungen. Bei Bestellungen, die über First Data Austria Connect eingegangen sind, ist dieses Feld leer. Bei Bestellungen über First Data Austria API wird hier eine 1 angezeigt.
- Datum – Datum und Uhrzeit, zu der die Bestellung aufgegeben wurde. Der Zeitraum, den Sie für den Bericht ausgewählt haben, erscheint unter dem Berichttitel.
- Name – Name des Kunden, der diese Bestellung aufgegeben hat. Wurde eine E-Mail Adresse hinterlegt, können Sie auf den Namen klicken, um eine E-Mail an diesen Kunden zu senden.
- Betrag – Betrag der Bestellung mit der dazugehörigen Währung. Der Gesamtbetrag der auf der Seite aufgeführten Bestellungen und die Gesamtsumme aller Bestellungen in diesem Bericht werden unten auf der Seite gemeinsam mit den Summen für Steuern und Versand angezeigt.

3.3.1 Auslieferung bestätigen, Bestellungen gutschreiben oder Bestellungen zurückweisen

Sie haben die Möglichkeit eine Auslieferung zu bestätigen, die volle Summe von Bestellungen gutzuschreiben oder Kunden auf Basis ihrer Kartennummer oder IP-Adresse zu sperren. Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie zuerst die Bestellungen durch Anklicken der zugehörigen Kontrollkästchen in der Spalte [Auswählen] des Berichts [Eingegangene Bestellungen] aus
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Mit ausgewählten Bestellungen arbeiten]. Die Seite [Ausgewählte Transaktionen] erscheint.
3. Wählen Sie durch Anklicken der entsprechenden Optionsschaltfläche eine Aktion aus. Wenn Sie eine Sperre setzen möchten, müssen Sie außerdem durch Anklicken eines Kontrollkästchens auswählen, ob die Ablehnung aufgrund der IP-Adresse oder Kreditkartennummer erfolgen soll. Wenn Sie eine Bestellung aufgrund der IP-Adresse zurückweisen, werden alle künftigen Bestellungen von dieser IP-Adresse abgelehnt. Wenn Sie eine Bestellung aufgrund der Kreditkartennummer zurückweisen, werden alle künftigen Bestellungen mit dieser Kreditkartennummer abgelehnt.
4. Klicken Sie auf [OK] um die Aktion abzuschließen. Es erscheint eine Ergebnisseite.

Wenn Sie entscheiden, eine Bestellung aufgrund der IP-Adresse oder Kreditkartennummer abzulehnen, gelangen Sie zur Seite [Ihre Betrugspräventions-Einstellungen]. Dort sehen Sie

alle IP-Adressen und Kreditkartennummern, denen Sie Einkäufe in Ihrem Shop verbieten. Die IP-Adressen oder Kreditkartennummern aus den Bestellungen, die Sie gerade abgelehnt haben, sollten jetzt in dieser Liste erscheinen.

3.3.2 Details einer Bestellung anzeigen

Um die Einzelheiten einer Bestellung zu sehen, klicken Sie die zugehörige Bestellnummer an.

Wenn es mehr Bestellungen gibt, als auf einer Berichtseite Platz finden (darüber entscheidet auch Ihre Einstellung, wie viele Bestellungen pro Seite angezeigt werden sollen), sehen Sie unten auf der Seite eine Reihe von Ziffern, die den einzelnen Seitenzahlen des Berichts entsprechen. Die Ziffer der aktuell angezeigten Seite erscheint größer als die übrigen Ziffern und ist nicht unterstrichen. Klicken Sie die unterstrichene Ziffer der Berichtseite an, die Sie betrachten möchten.

Die Detailansicht zu einer Bestellung ist in mehrere Abschnitte unterteilt, die folgende Informationen enthalten:

- Bestellnummer sowie Datum und Zeit der Bestellung erscheinen ganz oben im Bericht.
- Rechnungsadresse – In diesem Abschnitt finden Sie die User-ID, Auslieferungsstatus sowie Firma, Name und Adresse des Kunden. Wenn der Name und die E-Mail-Adresse des Kunden eingegeben wurde, können Sie auf den Kundennamen klicken, um eine E-Mail an ihn zu senden.
- Lieferadresse – In diesem Abschnitt finden Sie den Namen und die Adresse, die als Lieferadresse angegeben wurde.
- Kontaktdaten – In diesem Abschnitt finden Sie Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Faxnummer und IP-Adresse des Kunden. Wenn die E-Mail-Adresse des Kunden eingegeben wurde, können Sie auf diese Adresse klicken, um eine E-Mail an ihn zu senden
- Der nächste Teil des Berichts enthält Zwischensumme, Versandkosten, Steuer, Rückerstattungsbetrag (falls zutreffend) und Gesamtsummen.
- Der letzte Abschnitt des Berichts ist eine Transaktionshistorie, die alle mit dieser Bestellung verbundenen Transaktionen (ggf. Vorautorisierung, Buchung, Rückzahlung usw.) zeigt. Die hier gezeigte Zusammenfassung umfasst Datum, User-ID, Transaktionstyp, Karten- bzw. Kontonummer, Ablaufdatum der Karte, Genehmigungscode, Betrag der Transaktion und Kommentare.
- Die Schaltfläche [Stornieren] ermöglicht Ihen die Zahlung zu stornieren, solange die Zahlung noch nicht verarbeitet (Kapitel 2.3.4) ist.
- Die Schaltfläche [Bestellwert zurückerstatten] am Ende der Tabelle gibt Ihnen die Möglichkeit, eine Rückerstattung in Bezug auf diese Bestellung zu veranlassen. Geben Sie die an den Kunden rückzuerstattende Summe in das Feld neben der Schaltfläche ein. Um die Rückerstattung zu veranlassen, klicken Sie die Schaltfläche [Bestellwert zurückerstatten] an. Um zur Hauptseite der Berichte zurückzugelangen, klicken Sie unten auf der Berichtseite die Schaltfläche [Reports – Übersicht] an.

3.4 Übersicht der Transaktionen

Um Transaktionen anzuzeigen, wählen Sie im Hauptmenü [Reports] und im darunterliegenden Bereich [Transaktionen] aus.

Auf der Seite [Transaktionen anzeigen] können Sie folgende Eingrenzungen vornehmen:

1. Transaktionen anzeigen –Sie können Transaktionen geordnet nach Zeitraum, nach Kreditkartennummer und Zeitpunkt, nach User-ID und Zeitpunkt, nach Transaktionstyp und Zeitpunkt nach der Bestellnummer oder der Trace-Nummer anzeigen lassen.
2. Zeitraum angeben – Wählen Sie einen der angebotenen Zeiträume oder geben Sie einen spezifischen Zeitraum ein, den Sie betrachten möchten.
3. Anzeige: Hier legen Sie fest, wie viele Transaktionen auf jeder Berichtseite erscheinen und in welcher zeitlichen Reihenfolge die Transaktionen aufgelistet werden sollen. Wählen Sie einen Wert aus der Dropdown-Liste.
4. Hierarchie wählen: Entscheiden Sie hier, ob Sie alle Shops unterhalb Ihrer Hierarchieebene sehen möchten, oder nur eine Untermenge davon durch Auswahl einer Option aus dem Dropdown-Menü. (Diese Option erscheint nur, wenn Sie als Administrator einer Konfiguration mit mehreren Läden angemeldet sind.)
5. [OK] – Klicken Sie hier, um den Bericht zu sehen.

Um die Darstellungsvorgaben zu ändern, löschen Sie durch Anklicken der Schaltfläche [Zurücksetzen] die aktuelle Anzeige.

Der Bericht [Verarbeitete Transaktionen] zeigt zu jeder Transaktion die folgenden Informationen: Der Zeitraum, den Sie für den Bericht ausgewählt haben, erscheint unter dem Berichttitel.

- Bestell # – Zeigt eine Verküpfung, nach deren Anklicken Sie alle Details der Bestellung, sowie alle zusammenhängenden Transaktionen der Bestellung sehen.
- Datum – Zeigt Datum und Zeit jeder Transaktion.
- User ID – Wenn mit der Bestellung eine ID-Nummer verknüpft ist, erscheint sie in dieser Spalte. Die Nummer ist gleichzeitig eine Verknüpfung zu allen von einem bestimmten User erfassten Transaktionen. Bei Transaktionen, die über First Data Austria Connect erfolgt sind, ist dieses Feld leer. Bei Bestellungen über First Data Austria API wird hier eine 1 angezeigt.
- Typ – Zeigt den Transaktionstyp, z. B. Sale (Kapitel 2.1)
- PayerAuth – Zeigt eine Verküpfung, nach deren Anklicken Sie weitere Informationen zur Authentifizierung bekommen (3D Secure (Kapitel 7.1)/giropay)
- Rechnungsnummer # – zeigt ggf. die von Ihnen vergebene Rechnungs ID an
- Karten-/Kontonummer – Zeigt eine Verknüpfung, nach deren Anklicken Sie alle Transaktionen sehen, die mit dieser Kreditkarten- oder Kontonummer verarbeitet wurden.
- Ablaufdatum – Zeigt das Ablaufdatum der Kreditkarte.
- Genehmigung – Zeigt den Genehmigungscode der Transaktion. Wurde eine Transaktion abgelehnt, erscheint hier der Grund für die Ablehnung.
- Betrag – Betrag der Transaktion mit der dazugehörigen Währung.

Wenn es mehr Transaktionen gibt, als auf einer Berichtseite Platz finden (darüber entscheidet auch Ihre Einstellung, wie viele Transaktionen pro Seite angezeigt werden sollen), sehen Sie unten auf der Seite eine Reihe von Ziffern, die den einzelnen Seitenzahlen des Berichts entsprechen. Die Ziffer der aktuell angezeigten Seite erscheint größer als die übrigen Ziffern und ist nicht unterstrichen. Klicken Sie die unterstrichene Ziffer der Berichtseite an, die Sie betrachten möchten.

3.5 Zusammengefasste Transaktionsübersicht

Der Bericht [Transaktionsübersicht] zeigt Ihnen Summen der autorisierten Transaktionen, aufgeteilt nach genehmigten und abgelehnten, sowie eine Aufteilung der genehmigten Transaktionen nach Kartenart.

Um diesen Bericht anzuzeigen, klicken Sie im Hauptmenü auf [Reports] und dann im darunterliegenden Bereich auf [Transaktionsübersicht].

Wählen Sie für die Anzeige des Berichts aus folgenden Optionen:

1. Transaktions-Übersicht anzeigen – Wählen Sie eine Option. Sie können eine bestimmte User-ID angeben oder spezifische Transaktionstypen und / oder Kartentypen auswählen, die in den Bericht aufgenommen werden sollen.
2. Zeitraum angeben – Wählen Sie einen der angebotenen Zeiträume aus oder geben Sie einen eigenen Zeitraum an, den Sie betrachten möchten.
3. Anzeige – Legen Sie durch Auswahl der Zahl im Listenfeld fest, wie viele Transaktionen Sie pro Berichtseite sehen möchten. Die Voreinstellung lautet 25.
4. Hierarchie wählen: Entscheiden Sie hier, ob Sie alle Shops unterhalb Ihrer Hierarchieebene sehen möchten, oder nur eine Untermenge davon durch Auswahl einer Option aus dem Dropdown-Menü. (Diese Option erscheint nur, wenn Sie als Administrator einer Konfiguration mit mehreren Shops angemeldet sind.)
5. [OK] – Klicken Sie hier, um den Bericht zu sehen.

Um die Darstellungsvorgaben zu ändern, löschen Sie durch Anklicken der Schaltfläche [Zurücksetzen] die aktuelle Anzeige.

Autorisierungsübersicht

Die erste Tabelle enthält die zusammenfassenden Angaben pro ausgewählten Transaktionstyp und angegebenen Zeitraum.

- Genehmigt – Zeigt die Gesamtzahl der genehmigten Transaktionen dieses Typs und den Gesamtbetrag aller genehmigten Transaktionen dieses Typs.
- Abgelehnt – Zeigt die Gesamtzahl der abgelehnten Transaktionen dieses Typs und den Gesamtbetrag aller abgelehnten Transaktionen dieses Typs.
- Summe – Zeigt die Gesamtzahl der Transaktionen dieses Typs und den Gesamtbetrag aller Transaktionen dieses Typs.

Die Spaltensummen finden Sie ganz unten in der Tabelle.

Übersicht genehmigter Transaktionen nach Kartentyp

Die zweite Tabelle enthält die zusammenfassenden Angaben pro ausgewählte Zahlungsweise und angegebenen Zeitraum.

- Anzahl – Zeigt die Gesamtzahl genehmigter Transaktionen für diese Zahlungsweise.
- Betrag – Zeigt den Gesamtbetrag der genehmigten Transaktionen für diese Zahlungsweise.
- Summe – Zeigt die Gesamtzahl der Transaktionen dieses Typs und den Gesamtbetrag aller Transaktionen dieses Typs.

Die Spaltensummen finden Sie ganz unten in der Tabelle.

3.6 Kassenschnitte

Die Berichtsfunktion Kassenschnitte ermöglicht Ihnen eine Auflistung der Transaktionen, die in einem bestimmten Kassenschnitt enthalten waren. Die Funktion „Aktueller Kassenschnitt“ ermöglicht daneben eine Auflistung der Transaktionen, die im aktuellen, noch nicht ausgeführten, Kassenschnitt enthalten sind. Hier haben Sie über die Funktionen „Auswählen“ und „Ausgewählte Transaktionen stornieren“ auch die Möglichkeit, Transaktionen vor der Übermittlung des Kassenschnitts noch zu stornieren.

3.7 Wiederkehrende Zahlungen

Der Bericht Wiederkehrende Zahlungen gibt Ihnen einen Überblick über alle von Ihnen eingerichteten wiederkehrenden Zahlungen. Die Funktionen [Abbrechen] und [Ändern] ermöglichen Ihnen, wiederkehrende Zahlungen vor deren Ablaufdatum abzubrechen und Änderungen an den hinterlegten Daten vorzunehmen.

4 Transaktionsbenachrichtigung per eMail

Das First Data Austria Internet Payment Gateway ist in der Lage, automatisch für jede Bezahltransaktion eine Bestätigung per eMail zu versenden. Diese Bestätigung kann sowohl an Sie, als auch an Ihren Kunden gesendet werden.

Sie können diese Möglichkeit aktivieren, in dem Sie im Hauptmenü auf den Link Administration klicken und anschließend eMail-Benachrichtigungen auswählen.

First Data
b»yond the transaction
Virtual Terminal
Reports
Administration
Einstellungen
Einstellungen für E-Mail Benachrichtigungen
Benachrichtigungen
Konfigurieren Sie E-Mail Benachrichtigungen, die an Sie und/oder Ihre Kunden verschickt werden
Benachrichtigungen deaktivieren
Benachrichtigungen aktivieren
Adresseinstellungen
Ihre E-Mail Adresse(n) für eingehende Benachrichtigungen: *
Sprache für eingehende Benachrichtigungen: *
Englisch (Vereinigtes Königrei
Ihre E-Mail Adresse als Absender für Benachrichtigungen an Ihre Kunden: *
do-not-reply@ipg-online.com
Ihr Händlername, wie er Ihren Kunden in der E-Mail angezeigt werden soll: *
DBA
Änderungen speichern
Individueller Text für die E-Mail an Ihre Kunden
Ansicht/Änderung eines individuellen Texts für E-Mails an Ihre Kunden
Benachrichtigungsoptionen
Ansicht/Änderung der Ereignisse, zu denen Benachrichtigungen verschickt werden sollen

1. **Aktivierung** - Auf der Seite Benachrichtigungen wählen Sie den Punkt [Benachrichtigungen aktivieren] aus.
2. **Adresseinstellungen** - Geben Sie die eMail-Adresse ein, welche die Transaktionsbenachrichtigung erhalten soll und die eMail-Adresse, die als Absender eingetragen werden soll. Nachdem Sie Ihren Händlernamen eingetragen haben, klicken Sie bitte auf [Änderungen speichern].
3. **Zusatztext** - Sollten Sie zusätzlichen Text mit der eMail an Ihren Kunden versenden wollen, klicken Sie auf [Ansicht/Änderung eines individuellen Texts für E-Mails an Ihre

Kunden] Nachdem Sie Ihren Text eingetragen bzw. geändert haben, speichern Sie ihn durch klicken auf [Änderungen speichern].

4. **Ereignisauswahl** - Zum Auswählen, bei welchem Transaktionstyp die Benachrichtigung gesendet werden soll, klicken Sie auf [Ansicht/Änderung der Ereignisse, zu denen Benachrichtigungen verschickt werden sollen].Etwaige Änderungen sichern Sie mit der Taste [Änderungen speichern] am Ende der Seite.

5 Individuelle Einstellungen

5.1 Konfiguration des Online Portal

Ihr First Data Austria Online Portal bietet eine Vielzahl möglicher Eingabefelder an, die Sie verwenden können, aber nur wenige von ihnen sind wirklich unentbehrlich. Die meisten verfügbaren Felder sollen Ihnen dabei helfen, Informationen über Ihre Transaktionen zu sammeln. Da wir nicht wissen, welche davon für Sie von Nutzen sind, können Sie die Felder frei wählen.

Um Ihren Bestellablauf zu vereinfachen, können Sie alle überflüssigen Felder von Ihren Eingabeseiten löschen. Um diese Auswahl zu treffen, wählen Sie den Menüpunkt Einstellungen und dann [POS Inhalt]. Es erscheint eine Übersicht mit allen Feldern, aus denen Sie wählen können. Einige Felder dürfen nicht von der Seite gelöscht werden. Sie erscheinen dann entweder nicht in der Liste oder sind durch ein nicht veränderliches Häkchen gekennzeichnet.

Den übrigen Feldern ist ein Kontrollkästchen vorangestellt, das Sie nach Bedarf aktivieren oder deaktivieren können.

Alle Felder, deren Kontrollkästchen kein Häkchen aufweist, verschwinden von Ihren Eingabeseiten. Nach Abschluss Ihrer Auswahl klicken Sie die Schaltfläche [Weiter] am Ende der Seite an. Um zuvor entfernte Felder wieder auf die Seiten zurückzubringen, klicken Sie einfach das zugehörige leere Kontrollkästchen an (es erscheint dann ein Häkchen darin) und klicken wieder auf [Weiter]. Sie sehen oben auf der Seite eine Bestätigungsmeldung, wenn die Änderung erfolgreich war.

Um die Standardeinstellungen wiederherzustellen, klicken Sie die Schalfläche [Standardwerte laden] unten auf der Seite an. Klicken Sie dann auf [Weiter], um die neuen Einstellungen an unseren Server zu übermitteln.

Wenn Sie alle Kontrollkästchen innerhalb eines Abschnitts deaktivieren, verschwindet der komplette Abschnitt von Ihren POS-Seiten.

Auf der gleichen Seite können Sie auch Einfluss darauf nehmen, welche Felder Pflichtfelder sind. Beispiel: Sie wollen von allen Kunden eine E-Mail-Adresse haben. Wählen Sie das entsprechende Kontrollkästchen in der Spalte [Pflichtangabe] aus. Sobald Sie Ihre Auswahl abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter] unten auf der Seite. Einige wenige Felder lassen sich nicht zu Pflichtfeldern machen.

Zur Zeiteinsparung können Sie Standardwerte für Ihre Felder festlegen. Beispiel: Wenn die Endbeträge bei Einkäufen in Ihrem Shop häufig dieselbe Höhe aufweisen, können Sie diesen Betrag als Vorgabe in das Feld [Gesamtbetrag] eintragen. Wenn Sie danach eine Bestellung mit dem Internet Payment Gateway verarbeiten, erscheint im Feld Gesamtbetrag dieser Betrag bereits als Summe.

Wenn der Transaktionsursprung häufig der gleiche ist (z. B. Bestellungen per Post), ist es praktisch, diesen Bestellweg ebenfalls als Vorgabe in das Feld Kartendatenherkunft eintragen zu lassen.

Um einen Standardeintrag für eines dieser Felder festzulegen, geben Sie den Feldinhalt einfach in das entsprechende Textfeld der Spalte Default (Standardeintrag) ein und klicken anschließend auf [Weiter].

5.2 Belege anpassen

Bei der Eingabe von Bestellungen in das First Data Austria Online Portal haben Sie die Möglichkeit, von der abschließenden Transaktionsseite aus einen Beleg anzuzeigen und auszudrucken.

Um den Beleg Ihren Bedürfnissen anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf [Einstellungen]
2. Klicken Sie im seitlichen Menü darunter auf [Beleg]
3. Wählen Sie den Typ des von Ihnen verwendeten Drucker aus, indem Sie die entsprechende Optionsschaltfläche im Abschnitt Printer Type oben auf dieser Seite anklicken. Wenn Sie einen anderen Drucker als den PrintPoint 3000 einsetzen, sollten Sie die Auswahl bei Normal belassen.
4. In das Textfeld [Kopfzeile des Belegs] können Sie bis zu 24 Zeichen eingeben. Dieser Text erscheint oben auf Ihren Belegen.
5. In das Textfeld [Fußzeile des Belegs] können Sie bis zu 24 Zeichen eingeben. Dieser Text erscheint unten auf Ihren Belegen.
6. Unabhängig vom verwendeten Druckertyp können Sie weiteren Text (z. B. Rückgabebedingungen) in den Beleg aufnehmen, der direkt oberhalb der Fußzeile gedruckt wird. Geben Sie den entsprechenden Text in das Textfeld [Rückgabeinformationen] ein.
7. Klicken Sie die Schaltfläche [Weiter] an.
8. Wenn die Änderung erfolgreich war, erscheint oben auf der Seite eine Bestätigungsmeldung. Wenn diese Meldung nicht erscheint, klicken Sie erneut die Schaltfläche [Weiter] an, um die Änderung zu übermitteln.

Wann immer Sie später diese Seite aufrufen, sollte der aktuelle angepasste Text in Kopf- und Fußzeile sowie dem Textfeld der Rückgabebedingungen zu lesen sein.

5.3 First Data Austria Connect Einstellungen festlegen

Die in diesem Abschnitt enthaltenen Informationen sind für Sie nur von Belang, wenn Sie First Data Austria Connect verwenden.

Die Seite [Einstellungen für Connect] enthält einige wichtige Felder, die Sie ausfüllen müssen, damit Ihr Bestelleinreichungsprozess erfolgreich verläuft und Ihre Kunden angepasste Statusinformationen zurückgeliefert bekommen.

Um diese Seite anzuzeigen:

1. Melden Sie sich beim First Data Austria Online Portal an
2. Klicken Sie im Hauptmenü auf [Einstellungen]
3. Klicken Sie im im Bereich [Connect] auf [Einstellungen] (Konfigurieren Sie Ihre Connect Anbindung)

Nachfolgend sind die Felder der Seite [Einstellungen für Connect] detailliert beschrieben.

5.3.1 Order Submission Form URL (URL des Bestellformulars)

Die Order Submission Form URL ist derzeit ohne Funktionalität.

5.3.2 Confirmation Page URL (URL der Bestätigungsseite)

Hier geben Sie an, auf welche Seite Ihre Kunden nach erfolgreicher Transaktion geleitet werden sollen. Bitte geben Sie die vollständige URL inklusive der Angabe von http:// (ohne SSL) oder https:// (mit SSL) und Seitenname an.

z.B.:

https://www.IhrServer.de/IhrShop/bestaetigungsseite.php

Wenn Sie in dieses Feld keine URL eintragen, muss die URL als Parameter in der Zahlung mitgegeben werden (siehe Integrationsleitfaden Connect).

Wenn es sich bei der URL um eine CGI-Binärdatei oder ein Skript handelt, können Sie die CGI-Option auswählen. Durch Auswahl dieses Kontrollkästchens weisen Sie uns an, die Resultate jeder genehmigten Transaktion an diese URL zu posten. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, die Bestelldaten zu sammeln und zu speichern.

Wenn Sie möchten, dass wir diese URL nach der Bestätigungsseite automatisch anzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Automatisch die angegebene URL nach der Ergebnisseite anzeigen]. Ist dieses Kontrollkästchen nicht ausgewählt, erscheint die Connect-Seite mit dem Transaktionsergebnis, ehe der Kunde auf Ihre Seite weitergeleitet wird.

5.3.3 Failure Page URL (URL der Fehlerseite)

Eventuell möchten Sie Kunden, deren Kreditkartentransaktion abgelehnt worden ist, auf eine bestimmte Seite Ihres Webshops leiten, wo sie Informationen darüber finden, wie sie telefonisch oder per E-Mail Kontakt mit Ihnen aufnehmen können. In diesem Feld geben Sie hierfür die URL für eine Seite ein, auf der Sie dem Kunden z. B. auch die Möglichkeit geben können, eine andere Zahlungsweise zu wählen.

Genau wie im Falle der URL einer Bestätigungsseite müssen Sie in dieses Feld nicht unbedingt eine URL eintragen. In diesem Fall muss die URL als Parameter in der Zahlung mitgegeben werden (siehe Intregrationsleitfaden Connect). Das URL-Format entspricht auch hier dem für die URL der Confirmation Page URL (Beispiele siehe oben).

Wenn es sich bei der URL um eine CGI-Binärdatei oder ein Skript handelt, können Sie die CGI-Option auswählen. Durch Auswahl dieses Kontrollkästchens weisen Sie uns an, die Resultate jeder abgelehnten Transaktion an diese URL zu posten. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, die Transaktionsdaten zu sammeln und zu speichern.

Wenn Sie möchten, dass wir diese URL nach der Bestätigungsseite automatisch anzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Automatisch die angegebene URL nach der Ergebnisseite anzeigen]. Ist dieses Kontrollkästchen nicht ausgewählt, erscheint die Connect-Seite mit dem Transaktionsergebnis, ehe der Kunde auf Ihre Fehler-Seite weitergeleitet wird.

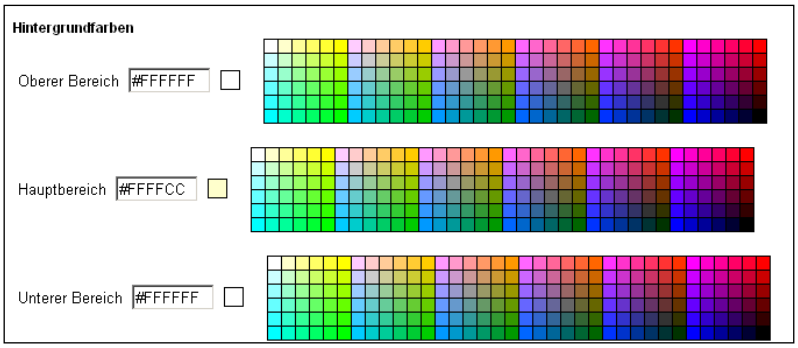
5.4 First Data Austria Connect Zahlseiten anpassen

Wenn Sie First Data Austria Connect in Verbindung mit der von First Data Austria gehosteten Formulare zur Eingabe der Zahlungsdaten verwenden, haben Sie die Möglichkeit, diese Seiten entsprechend des Designs Ihres Shops anzupassen.

Wählen Sie dazu die Funktion [Anpassen des Designs gehosteter Eingabeseiten] im Bereich [Einstellungen].

Folgende Elemente können von Ihnen individuell definiert werden:

- Hintergrundfarben verschiedener Seitenbereiche
- Schriftgröße, -art, -farbe und –stärke für Überschriften
- Schriftgröße, -art, -farbe und –stärke für Feldbezeichnungen
- Schriftgröße, -art, -farbe und –stärke für normalen Text
- Farbe und Hintergrundfarbe von Buttons
- Schriftgröße, -art, -farbe und –stärke für Beschriftungen von Buttons
- Schriftgröße, -art, -farbe und –stärke für Überschriften
- Schriftgröße, -art, -farbe und –stärke für und Hintergrundfarbe für Hyperlinks
- Schriftgröße, -art, -farbe und –stärke und Hintergrundfarbe für Systemmeldungen



Individuelle Anpassung: Hintergrundfarben

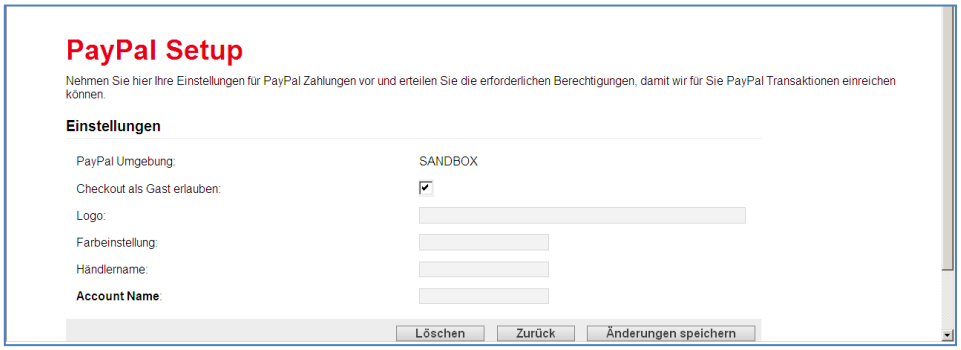
Eine Vorschau-Funktion zeigt die von Ihnen vorgenommenen Änderungen am Beispiel englischer Eingabeseiten.

Die Funktion [Connect - Anpassung des Texts auf der Zahlseite] ermöglicht Ihnen darüber hinaus einen individuellen Text zu hinterlegen, der Ihren Kunden dann im linken Bereich der Zahlseiten angezeigt wird.

Daneben gibt es die Möglichkeit, Ihr individuelles Logo auf diesen Seiten anzuzeigen. Sprechen Sie bei Bedarf unser technisches Support-Team an.

5.5 PayPal Setup

Um PayPal für das Internet Payment Gateway einzurichten, loggen Sie sich bitte im Virtuellen Terminal ein. Im Menüpunkt „Einstellungen“ wählen Sie anschließend „PayPal-Setup“. Dort finden Sie nachfolgenden Konfigurationsmöglichkeiten Ihres PayPal und Sandbox Accounts.



PayPal Umgebung

Zeigt Ihnen an, ob Sie sich in der Sandbox (PayPal Testumgebung), oder in Ihrem PayPal Live Account befinden.

Checkout als Gast erlauben

Aktivieren Sie dieses Feld, wenn Sie Ihren Kunden PayPal auch OHNE bestehenden PayPal Account den Checkout über Paypal erlauben wollen.

Logo (optional)

Geben Sie in das Textfeld die URL ein, die auf ein Bild Ihrer Wahl z.B. Ihr Logo verweist. Dieses Bild /Logo wird dann auf der PayPal

Seite angezeigt.

Farbeinstellung (optional)

Nutzen Sie das Textfeld, um die Farbe des Einkaufswagens im HexFormat auf der PayPal Seite zu definieren.

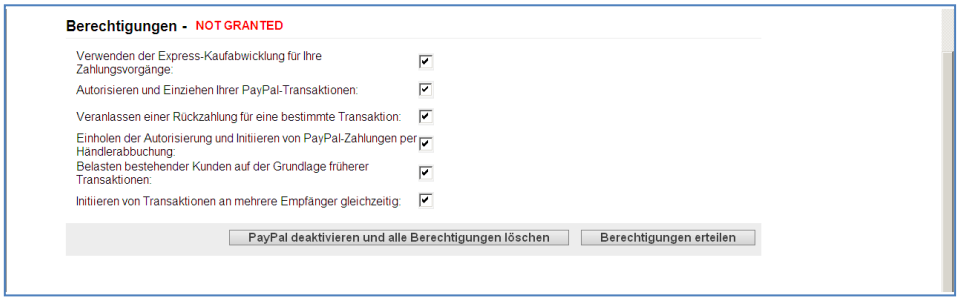
Händlername (optional)

Mit diesem Textfeld bestimmen Sie den Händlernamen, der auf der PayPal Seite angezeigt werden soll.

Account Name (erforderlich)

Hier tragen Sie bitte Ihren PayPal Kontonamen ein.

Berechtigungen (erforderlich)


Berechtigungen - NOT GRANTED
Verwenden der Express-Kaufabwicklung für Ihre Zahlungsvorgänge:
Autorisieren und Einziehen Ihrer PayPal-Transaktionen:
Veranlassen einer Rückzahlung für eine bestimmte Transaktion:
Einholen der Autorisierung und Initiieren von PayPal-Zahlungen per Händlerabbuchung:
Belasten bestehender Kunden auf der Grundlage früherer Transaktionen:
Initiieren von Transaktionen an mehrere Empfänger gleichzeitig:
PayPal deaktivieren und alle Berechtigungen löschen
Berechtigungen erteilen

Bestätigen Sie die Kontrollfelder, um die gelisteten Funktion zu aktivieren oder deaktivieren. Anschließend bestätigen Sie Ihre Aus- wahl indem Sie die Berechtigungen erteilen.

Sie können Änderungen im PayPal Setup jederzeit selbst vornehmen.

Einrichten der API-Berechtigung

Bitte ergänzen Sie in Ihrem PayPal Händlerkonto die folgenden API-User

- Test-Umgebung / Sandbox-Account: seller_1257254772_biz_api1.firstdata.de
- Live-Umgebung: treasury2_api1.firstdata.de

6 Werkzeuge zur Betrugsprävention

Das First Data Austria Internet Payment Gateway kann Sie auf verschiedene Weisen darin unterstützen, unerwünschte Einwirkungen auf Ihr Geschäft abzuwehren. Schädigen beispielsweise bestimmte Personen Ihr Geschäft durch fortwährende kostspielige Rückbelastungen, können Sie diese Kunden daran hindern, weiter in Ihrem Shop einzukaufen.

Sie haben die Möglichkeit, bestimmte Kreditkartennummern, Namen, Domain-Namen sowie IP- oder Class-C-Adressen durch Sperren an Einkäufen in Ihrem Shop zu hindern. Zwei weitere Funktionen tragen ebenfalls zur Sicherheit Ihres Geschäfts bei: Erstens können Sie einen Höchstbetrag festlegen, den Einkäufe in Ihrem Laden nicht überschreiten dürfen, und zweitens können Sie automatische Sperrzeiten festlegen. Die eine bestimmt, wie viel Zeit nach einer automatisch abgelehnten Transaktion vergehen muss, bis der gleiche Käufer die nächste Transaktion versuchen darf, die andere bestimmt, wie viel Zeit zwischen zwei identischen Transaktionen liegen muss.

Um die Einstellungen zur Betrugsabwehr zu ändern, wählen Sie im Hauptmenü [Administration] und klicken dann im seitlichen Menüfeld auf [Betrugspräventions-Einstellungen].

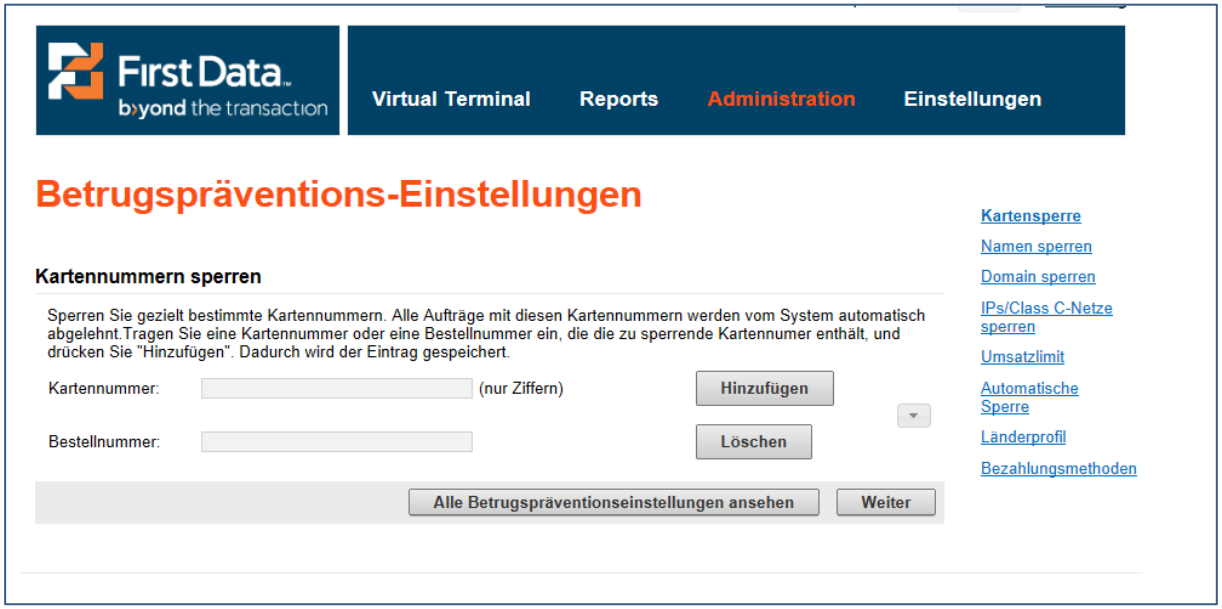
Die Einstellungen zur Betrugsabwehr sind der Reihe nach miteinander verknüpft. Wenn Sie eine der Einstellungen geändert oder eingesehen haben, können Sie darum leicht zur nächsten Einstellung weiterblättern. Auf jeder dieser Seiten finden Sie oben außerdem eine kleine Navigationsleiste, mit der Sie gezielt zu einer der Einstellungsseiten für die Betrugsabwehr springen können.

Nachfolgend eine Liste aller Einstellungen zur Betrugsabwehr, die Sie mit dem First Data Austria Online Portal kontrollieren können:

- Kreditkartennummern sperren
- Namen sperren
- Domainnamen sperren
- Class-C und IP-Adressen sperren
- Einkaufshöchstbetrag festlegen
- Sperrzeit nach automatischer Ablehnung einer Transaktion festlegen
- Sperrzeit zwischen zwei identischen Transaktionen festlegen

6.1 Kreditkartennummern sperren

Nach Auswahl des Menüpunkts Betrugspräventions-Einstellungen erscheint als erste Einstellung [Kartensperre]. Hier können Sie die Nummern von Kreditkarten eingeben, mit denen in Ihrem Shop nicht eingekauft werden darf.



Betrugsprävention: Kreditkartennummern sperren

Wenn es bereits von Ihnen gesperrte Kreditkarten gibt, erscheinen ihre Nummern nach Aufruf der Seite automatisch im Auswahlfeld rechts auf der Seite.

Kartennummer hinzufügen

Um eine neue Kreditkartennummer in die Sperrliste aufzunehmen:

1. Wenn die Seite Kartensperre noch nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Verknüpfung [Karte sperren] in der Navigationsleiste, die Sie im oberen Bereich der Seite finden.

2. Geben Sie die Nummer der zu sperrenden Karte in das Eingabefeld [Kartennummer] ein. Liegt Ihnen die Kartennummer nicht vor, können Sie stattdessen die Bestellnummer des Vorgangs eingeben, bei dem die zu sperrende Karte verwendet wurde.
3. Klicken Sie dann auf [Hinzufügen]. Die Kartennummer darf Leerstellen und / oder Querstriche enthalten.
4. Sobald Sie die Schaltfläche [Hinzufügen] anklicken, wird die neue Einstellung an das Internet Payment Gateway übermittelt. Wir nehmen die Kartennummer in Ihre Liste gesperrter Kreditkartennummern auf und anschließend wird die Seite neu aufgebaut. Im Auswahlfeld rechts auf der Seite erscheint nun die neue Kartennummer.

Versucht künftig jemand, mit dieser gesperrten Karte etwas in Ihrem Shop zu kaufen, wird die Transaktion verweigert.

Durch Wiederholen der oben beschriebenen Prozedur können Sie der Sperrliste beliebig viele Kartennummern hinzufügen.

Sie können die Kartennummer auch direkt über den Report [Bestellungen] in die Sperrliste übernehmen.

Kartennummer aus der Sperrliste löschen

Um eine gesperrte Karte aus Ihrer Sperrliste zu entfernen, markieren Sie die betreffende Kartennummern im Auswahlfeld rechts auf der Seite und klicken dann auf [<< Löschen].

Sobald die Kartennummer aus der Sperrliste gelöscht ist, sind wieder Einkäufe mit dieser Karte in Ihrem Shop erlaubt. Durch Wiederholen der oben beschriebenen Prozedur können Sie beliebig viele Kartennummern aus der Sperrliste löschen.

Wenn Sie die Bearbeitung der Sperrliste abgeschlossen haben, klicken Sie die Schaltfläche Next an, um zur nächsten Seite mit einer Einstellung zur Betrugsabwehr zu gelangen. Dies ist die Seite [Name sperren].

Um alle Einstellungen zur Betrugsabwehr zu sehen, klicken Sie die Schaltfläche [Alle Betrugspräventions-Einstellungen anzeigen] an.

6.2 Namen sperren

Gehen Sie mit Bedacht vor, wenn Sie Namen für den Einkauf in Ihrem Shop sperren. Der zu sperrende Name und der vom Kunden angegebene Name müssen Buchstaben für Buchstaben und Leerzeichen für Leerzeichen exakt übereinstimmen. Ein Beispiel: Wenn Sie den Namen "Hans Bauernfänger" für Einkäufe in Ihrem Laden sperren, wirkt sich diese Sperre auf, "Hansi Bauernfänger", "Hans Günther Bauernfänger" oder "Hans G. Bauernfänger" nicht aus.

Weil diese Funktion außerdem einen “Peter Schmidt” nicht vom anderen unterscheiden kann, hindern Sie mit einer Namenssperre auch alle ehrlichen Träger dieses Namens an Einkäufen in Ihrem Shop.

Wenn Sie dennoch bestimmte Namen an Einkäufen in Ihrem Shop hindern wollen, wählen Sie den Menüpunkt [Administration] und dort die Funktion [Hinzufügen/Ändern von gesperrten Kundennamen].

Wenn es bereits von Ihnen gesperrte Namen gibt, erscheinen die Namen nach Aufruf der Seite automatisch im Auswahlfeld rechts auf der Seite.

Namen hinzufügen

Um einen neuen Namen in die Sperrliste aufzunehmen, führen Sie die folgenden drei Schritte aus:

1. Geben Sie den Namen links auf der Seite in das Eingabefeld Name ein oder verwenden Sie das Eingabefeld Bestellnummer, um auf den Vorgang zu referenzieren, bei dem der zu sperrende Namen verwendet wurde.
2. Klicken Sie auf [Hinzufügen]
3. Sobald Sie die Schaltfläche [Hinzufügen] anklicken, wird die neue Einstellung an das Internet Payment Gateway übermittelt. Wir nehmen den Namen in Ihre Liste gesperrter Namen auf und anschließend wird die Seite neu aufgebaut. Im Auswahlfeld rechts auf der Seite erscheint nun der neue Name.

Versucht künftig jemand mit diesem gesperrten Namen, etwas in Ihrem Shop zu kaufen, wird die Transaktion wegen verweigert.

Durch Wiederholen der oben beschriebenen Prozedur können Sie der Sperrliste beliebig viele Namen hinzufügen. Es kann auch sinnvoll sein, einen bestimmten Namen in verschiedenen Schreibweisen in die Liste zu stellen.

Namen aus der Sperrliste löschen

Um einen gesperrten Namen aus Ihrer Sperrliste zu entfernen, markieren Sie den betreffenden Namen im Auswahlfeld rechts auf der Seite und klicken dann auf [<< Löschen].

Sobald der Name aus der Sperrliste gelöscht ist, sind wieder Einkäufe unter diesem Namen in Ihrem Shop erlaubt. Durch Wiederholen der oben beschriebenen Prozedur können Sie beliebig viele Namen aus der Sperrliste löschen.

Wenn Sie die Bearbeitung der Sperrliste abgeschlossen haben, klicken Sie die Schaltfläche Next an, um zur nächsten Seite mit einer Einstellung zur Betrugsabwehr zu gelangen. Dies ist die Seite [Domainnamen sperren]. Um alle Einstellungen zur Betrugsabwehr zu sehen, klicken Sie die Schaltfläche [Alle Betrugspräventions-Einstellungen anzeigen] an.

6.3 Domainnamen sperren

Wenn Sie nach Bearbeitung der Sperrliste für Namen die Schaltfläche [Nächste] angeklickt haben, sehen Sie nun die Seite [Domainnamen sperren]. Alternativ gelangen Sie zu der Seite, indem Sie im Hauptmenü [Administration] und anschließend die Verknüpfung [Hinzufügen/Ändern gesperrter Domainnamen] anklicken.

Hier können Sie die Namen von Domains eingeben, deren Nutzer in Ihrem Shop nicht einkaufen dürfen.

Wenn es bereits von Ihnen gesperrte Domainnamen gibt, erscheinen die Namen nach Aufruf der Seite automatisch im Auswahlfeld rechts auf der Seite.

6.3.1 Domainnamen hinzufügen

Um einen neuen Domainnamen in die Sperrliste aufzunehmen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Geben Sie den Domainnamen links auf der Seite in das Eingabefeld [Domain Name] ein. Sie müssen den Domainnamen in einem gültigen Namensformat eingeben (z. B. here.com, there.net, savetheworld.org, universityX.edu).
2. Klicken Sie auf [Hinzufügen].
3. Sobald Sie die Schaltfläche [Hinzufügen] anklicken, wird die neue Einstellung an das Internet Payment Gateway übermittelt. Wir nehmen den Domainnamen in Ihre Liste gesperrter Domainnamen auf und anschließend wird die Seite neu aufgebaut. Im Auswahlfeld rechts auf der Seite erscheint nun der neue Domainname.

Versucht künftig jemand aus dieser Domain, etwas in Ihrem Shop zu kaufen, wird die Transaktion verweigert.

Durch Wiederholen der oben beschriebenen Prozedur können Sie der Sperrliste beliebig viele Domainnamen hinzufügen.

6.3.2 Domainnamen aus der Sperrliste löschen

Um einen gesperrten Domainnamen aus Ihrer Sperrliste zu entfernen, markieren Sie den betreffenden Namen im Auswahlfeld rechts auf der Seite und klicken dann auf [<< Löschen].

Sobald der Domainname aus der Sperrliste gelöscht ist, sind wieder Einkäufe von dieser Domain aus in Ihrem Shop erlaubt.

Durch Wiederholen der oben beschriebenen Prozedur können Sie beliebig viele Domainnamen aus der Sperrliste löschen.

Wenn Sie die Bearbeitung der Sperrliste abgeschlossen haben, klicken Sie die Schaltfläche [Nächste] an, um zur nächsten Seite mit einer Einstellung zur Betrugsabwehr zu gelangen. Dies ist die Seite [IPs/Class C Netze sperren]. Um alle Einstellungen zur Betrugsabwehr zu sehen, klicken Sie die Schaltfläche [Alle Betrugspräventions-Einstellungen anzeigen] an.

6.4 Class-C Netze und IP-Adressen sperren

Wenn Sie die Bearbeitung der Sperrliste für Domainnamen abgeschlossen und die Schaltfläche [Nächste] angeklickt haben, sehen Sie die Seite [IPs/Class C Netze sperren]. Alternativ gelangen Sie zu der Seite, indem Sie im Hauptmenü [Administration] und anschließend die Verknüpfung [Hinzufügen/Ändern gesperrter IPs/Class C Netze] anklicken.

Hier können Sie die IP- und Class-C-Adressen von Personen oder Organisationen eingeben, die in Ihrem Shop nicht einkaufen dürfen.

Wenn es bereits von Ihnen gesperrte IP- und Class-C-Adressen gibt, erscheinen diese nach Aufruf der Seite automatisch im Auswahlfeld rechts auf der Seite.

6.4.1 IP- oder Class-C-Adresse hinzufügen

Um eine IP- oder Class-C-Adresse in die Sperrliste aufzunehmen, führen Sie die folgenden drei Schritte aus:

1. Geben Sie die Adresse links auf der Seite in das Eingabefeld IP/Class C ein. Sie müssen IP-Adressen im Standardformat eingeben. Es besteht aus vier Zahlen, die durch Dezimalpunkte getrennt sind (z. B. 123.123.123.123). Bei Class-C-Adressen geben Sie die ersten drei Ziffern getrennt durch Dezimalpunkte ein und fügen am Ende einen weiteren Punkt an (z. B. 123.123.123.)
1. Liegt Ihnen die Adresse nicht vor, können Sie stattdessen die Bestellnummer des Vorgangs eingeben, bei dem die zu sperrende IP- oder Class-C-Adresse verwendet wurde.
2. Klicken Sie auf [Hinzufügen].
3. Sobald Sie die Schaltfläche [Hinzufügen] anklicken, wird die neue Einstellung an das Internet Payment Gateway übermittelt. Wir nehmen die Adresse in Ihre Liste gesperrter IP/Class-C-Adressen auf und anschließend wird die Seite neu aufgebaut. Im Auswahlfeld rechts auf der Seite erscheint nun die neue Adresse.

Sie können die IP-Adressen auch direkt über den Report [Bestellungen] in die Sperrliste übernehmen. (Kapitel 3.2.1)

6.4.2 IP- oder Class-C-Adresse löschen

Um eine IP- oder Class-C-Adresse aus Ihrer Sperrliste zu entfernen, markieren Sie die betreffende Adresse im Auswahlfeld rechts auf der Seite und klicken dann auf [<< Löschen].

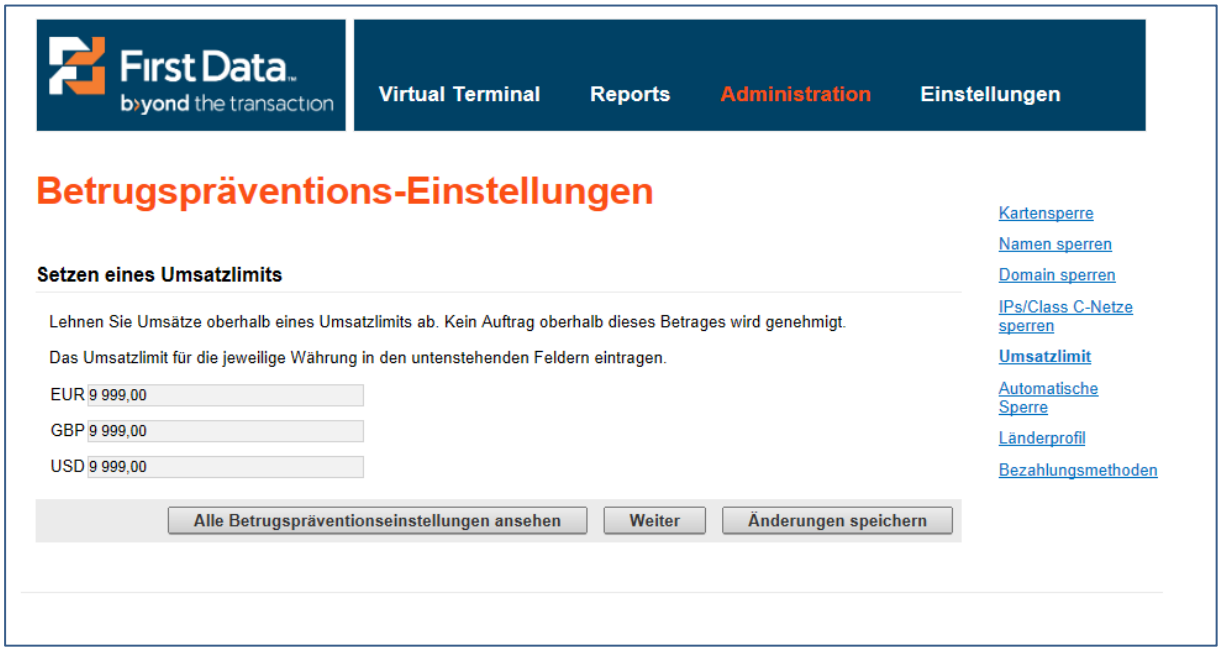
Sobald die IP- oder Class-C-Adresse aus der Sperrliste gelöscht ist, sind wieder Einkäufe unter dieser Adresse in Ihrem Shop erlaubt.

Durch Wiederholen der oben beschriebenen Prozedur können Sie beliebig viele Adressen aus der Sperrliste löschen.

Wenn Sie die Bearbeitung der Sperrliste abgeschlossen haben, klicken Sie die Schaltfläche [Nächste] an, um zur nächsten Seite mit einer Einstellung zur Betrugsabwehr zu gelangen. Dies ist die Seite [Angabe des Maximalwerts]. Um alle Einstellungen zur Betrugsabwehr zu sehen, klicken Sie die Schaltfläche [Alle Betrugspräventions-Einstellungen anzeigen] an.

6.5 Einkaufshöchstbetrag festlegen

Wenn Sie die Bearbeitung der Sperrliste für IP- und Class-C-Adressen abgeschlossen und die Schaltfläche [Nächste] angeklickt haben, sehen Sie die Seite [Angabe des Maximalwerts]. Alternativ gelangen Sie zu der Seite, indem Sie im Hauptmenü [Administration] und anschließend die Verknüpfung [Setzen des Umsatzlimits] anklicken.



Betrugsprävention: Einkaufshöchstbetrag festlegen

Auf dieser Seite gibt es nur ein Eingabefeld: Das Feld zur Festlegung des Einkaufshöchstbetrags. Transaktionen für Ihren Shop, die den hier festgelegten Betrag überschreiten, werden verweigert. Wenn es für Ihren Shop bereits eine Betragsgrenze gibt, ist sie schon in dieses Feld eingetragen.

Wenn Sie diese Betragsgrenze ändern möchten, tragen Sie einfach den neuen Höchstbetrag in das Feld [Umsatzlimit (maximal)] ein und klicken auf [OK].

Wenn Sie den Höchstbetrag nicht ändern möchten, klicken Sie auf [Nächste], um zur nächsten Einstellung für die Betrugsabwehr zu gelangen: Automatische Sperrzeiten einstellen. Um alle Einstellungen zur Betrugsabwehr zu sehen, klicken Sie die Schaltfläche [Alle Betrugspräventions-Einstellungen anzeigen] an.

6.6 Sperrzeit nach Ablehnung und zwischen identischen Transaktionen festlegen

Wenn Sie nach Bearbeitung des Einkaufshöchstbetrags die Schaltfläche [Nächste] angeklickt haben, sehen Sie nun die Seite [Automatische Sperrzeiten einstellen]. Alternativ gelangen Sie zu der Seite, indem Sie im Hauptmenü Administration und anschließend die Verknüpfung [Sperrdauer setzen] anklicken.

Auf dieser Seite können Sie zwei Dinge festlegen:

- Die Sperrzeit nach automatischer Ablehnung einer Transaktion, d. h. die Zeit, die ein Käufer nach einer automatisch abgelehnten Transaktion warten muss, ehe er erneut einen Einkauf in Ihrem Shop tätigen darf.
- Die Sperrzeit zwischen zwei identischen Transaktionen des gleichen Käufers. Tätigt ein Käufer einen Einkauf und versucht vor Ablauf dieser Sperrfrist, dieselbe

Transaktion zu wiederholen, werden diese Transaktionen als Doppeltransaktionen zurückgewiesen.

Um eine dieser Sperrzeiten zu ändern, geben Sie einfach den neuen Wert in das entsprechende Eingabefeld ein und klicken anschließend auf [OK].

Wenn Sie die Sperrzeiten nicht ändern möchten, klicken Sie entweder die Schaltfläche [Alle Betrugspräventions-Einstellungen anzeigen] an, um alle Einstellungen zur Betrugsabwehr zu sehen, oder klicken die Schaltfläche [Übersicht Administration] an, um diesen Bereich zu verlassen und zur Hauptseite des Administrations-Bereichs zurückzukehren.

6.7 Hinweise zur Kartenprüfnummer

Bei Postbestellungen und telefonischen Bestellungen (MO/TO) sowie anderen Transaktionen, bei denen die Karte nicht physisch vorliegt, sind die Betrugsraten höher als bei Transaktionen am Verkaufstresen. Um die Betrugsrate in Umgebungen ohne physisch vorliegende Karte zu reduzieren, haben die Kreditkartenunternehmen die Kartenprüfnummer eingeführt.

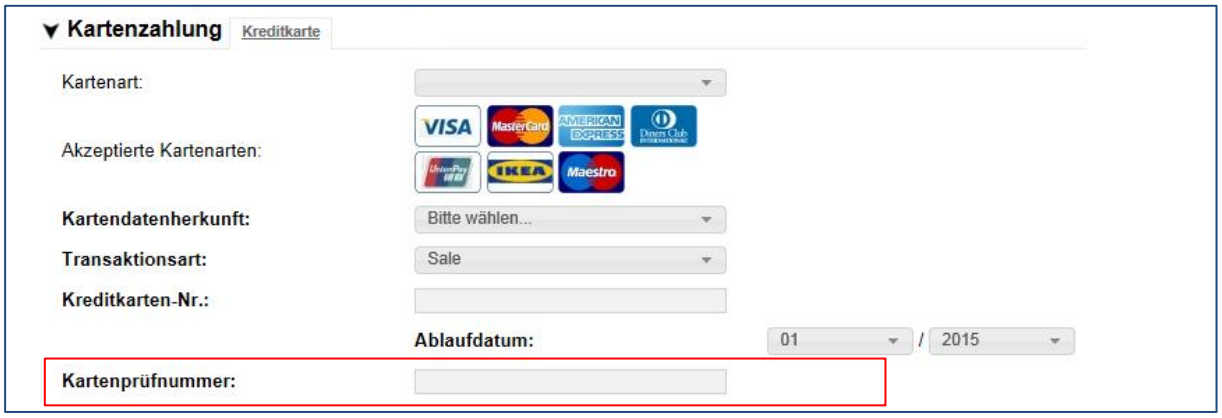
Bei Visa® heißt diese Card Verification Value (CVV), bei MasterCard® nennt man sie Card Validation Code (CVC) und American Express verwendet die Bezeichnung 4DBC.

Bei der Kartenprüfnummer handelt es sich um einen drei- oder vierstelligen Sicherheitscode, der auf die Rückseite der Karten (bei American Express auf die Vorderseite der Karte) gedruckt ist. Die Nummer erscheint normal am Ende des Unterschriftenfeldes. Dieses Programm hilft bei der Überprüfung, dass während einer Transaktion tatsächlich eine korrekte Karte verwendet wird.

Kartenprüfnummern

Die Kartenprüfnummer wird bei der Zahlungserfassung neben Kreditkartennummer und Verfalldatum eingegeben und von First Data Austria mit dem bei der herausgebenden Bank

gespeicherten Code verglichen. Das Ergebnis dieses Abgleichs erscheint im Genehmigungscode der Transaktion.



Online Portal: Eingabefeld für die Kartenprüfnummer

Der typische Ergebniscode einer Transaktion kann wie unten gezeigt aussehen. Das Ergebnis der Kartencodeprüfung ist gelb hervorgehoben.

0097820000019564:YNAM:12345678901234567890123:

Der letzte der in der Mitte stehenden Buchstaben (M) zeigt an, ob die Kartenprüfnummer mit dem Code der herausgebenden Bank übereinstimmt. Das "M" steht für “Match” (Übereinstimmung).

Dieser Prüfcode kann, muss aber nicht zurückgeliefert werden. Ob dies geschieht, hängt davon ab, ob zuvor die Kartenprüfnummer übermittelt wurde und ob dieser Service für den verwendeten Kartentyp verfügbar ist. In der folgenden Tabelle sind alle zurückgemeldeten Codes und ihre Bedeutung aufgeführt.

Wert	Bedeutung
M	Kartenprüfnummer stimmt überein
N	Kartenprüfnummer stimmt nicht überein
P	Nicht verarbeitet
S	Händler hat angegeben, dass auf der Karte keine Kartenprüfnummer aufgedruckt ist
U	Herausgeber nicht zertifiziert und / oder hat keine Verschlüsselungscodes bereitgestellt
X	Keine Antwort von der Kreditkartenorganisation erhalten
	Fehlt der Prüfcode ganz, soll dies anzeigen, dass keine Kartenprüfnummer aber auch kein Hinweis übermittelt wurde, dass auf der Karte keine Kartenprüfnummer aufgedruckt war

7 Bestandsverwaltung

Wenn Sie die IPG Web Service API nutzen, um den Bestand Ihrer Produkte zu managen, können Sie über das Virtuelle Terminal / Einstellungen / Bestandsverwaltung die Bestände manuell anpassen.

Bitte beachten Sie, dass der Lagerbestand bei Verkäufen über das Virtuelle Terminal nicht automatisch angepasst wird.

8 Benutzerverwaltung

8.1 Eigenes Passwort ändern

Um das Passwort im First Data Austria Online Portal zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt [Administration] und klicken dann auf [Passwort ändern]. Damit gelangen Sie zur Seite [Passwortänderung].

Für die erste Anmeldung erhalten Sie ein vorläufiges Passwort. Die Funktion [Passwortänderung] ermöglicht Ihnen, dieses zu ändern.

Auch die Wahl des neuen Passworts ist für die Sicherheit von Bedeutung. Sicherheitsspezialisten empfehlen, häufig verwendete Wörter oder Zahlen als Passwörter zu vermeiden. Dies gilt besonders für Wörter oder Zahlen, die leicht mit Ihrer Person in Verbindung gebracht werden können, beispielsweise Ihr Name oder Geburtsdatum.

Um das Passwort erstmals zu ändern, geben Sie] Ihr neues Passwort in das Feld für das neue Passwort ein und dann in das Feld [Neues Passwort angeben] Ihr neues, selbst ausgedachtes Passwort. Bei der Eingabe sehen Sie Sterne anstelle der eingetippten Zeichen. So wird verhindert, dass jemand bei der Eingabe das Passwort ausspähen kann. Geben Sie das neue Passwort nochmals in das zweite Feld für das neue Passwort ein. Dies dient dazu, mögliche Schreibfehler bei der ersten Eingabe auszuschließen.

Passwort ändern

Klicken Sie die Schaltfläche [OK] an. Wenn Sie sich bei der Eingabe Ihres neuen Passworts vertan haben, werden Sie auf diesen Fehler hingewiesen und gebeten, die Eingabe zu wiederholen. Zur Sicherheit wird Ihnen nicht mitgeteilt, welche der Eingaben falsch war. Nach erfolgreicher Änderung des Passworts bekommen Sie die Rückmeldung, dass das neue Passwort wirksam ist.

Nachdem Sie Ihr Passwort geändert haben, können Sie entweder zum Administrations Hauptbereich zurückkehren, um beispielsweise Sicherheitseinstellungen zu konfigurieren, oder einen der anderen Menüpunkte auswählen.

8.2 Andere Benutzer verwalten

Sie können pro Shop mehrere Anwender führen, so dass mehr als ein Mitarbeiter in der Lage ist, Bestellungen zu verarbeiten und/oder Berichte einzusehen. Jeder dieser Anwender meldet sich dazu unter einer eigenen Benutzer-ID mit eigenem Passwort und spezifischen Benutzerrechten an. Alle Anwender eines Shops können das gleiche Client-Zertifikat nutzen.

Um Anwender hinzuzufügen oder zu löschen, müssen Sie unter dem Original-Anwenderkonto des Shops angemeldet sein. Nur der primäre Anwender für diesen Shop, also die Benutzer-ID und das Passwort, die bei Einrichtung zugeteilt wurden, darf Anwender hinzuzufügen oder löschen und Benutzerrechte zuteilen. Kein anderer Anwender kann dies tun. Anwender, die keine Berechtigung zur Anwenderverwaltung haben, bekommen die Option Benutzerverwaltung nicht angezeigt.

8.2.1 Anwender hinzufügen oder löschen

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt Administration
2. Klicken Sie im seitlichen Menübereich auf Benutzerverwaltung
3. Eine Seite mit den derzeit eingerichteten Benutzern erscheint

Auf dieser Seite können Sie Anwender hinzufügen oder löschen und für jeden Anwender das Passwort zurücksetzen sowie Benutzerrechte festlegen.

Um einen Anwender hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung [Hinzufügen] unten auf der Seite.
2. Die Seite [Eintrag hinzufügen] erscheint.
3. Geben Sie eine nur für den neuen Anwender geltende User-ID in das Feld [UserID angeben] ein. Geben Sie dann das Passwort für den neuen Anwender zweimal ein.
4. Klicken Sie auf [OK], um den neuen Anwender anzulegen.
5. Die Liste der aktuellen Benutzer erscheint wieder, jetzt mit dem neu angelegten Anwender.

Der Anwender kann bei der ersten Anmeldung sein eigenes Passwort ändern. Dazu verwendet er die Funktion [Passwortänderung].

Um einen Anwender zu löschen:

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung zum Löschen neben dem Anwendereintrag.
2. Sie müssen diese Aktion nochmals in einem Dialogfenster bestätigen.
3. Klicken Sie dort auf [OK], um den Anwender zu löschen, oder auf [Abbrechen], wenn Sie diesen Anwender nicht löschen möchten.
4. Nachdem der Anwender gelöscht ist, wird die Liste mit den Benutzern neu aufgebaut, diesmal ohne den aus der Liste gelöschten Anwender.

8.2.2 Anwenderpasswörter zurücksetzen

Sollte einmal ein Anwender sein Passwort vergessen, müssen Sie das Passwort zurücksetzen:

1. Klicken Sie dazu auf die Verknüpfung zum Zurücksetzen des Passworts neben dem entsprechenden Anwender.
2. Geben Sie zweimal ein neues Passwort für den Anwender ein und klicken Sie dann auf [OK].

Der Anwender muss bei der ersten Anmeldung sein vorläufig erteiltes Passwort ändern. Dazu verwendet er die Funktion [Passwortänderung].

8.2.3 Benutzerrechte festlegen

Um die Rechte für einen Benutzer festzulegen:

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung für die Benutzerrechte des betreffenden Anwenders [Berechtigungen].
2. Die Seite Set [Userberechtigungen setzen] erscheint.
3. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie durch Anklicken der Kontrollkästchen in der Tabelle die Benutzerrechte des betreffenden Anwenders. Sie können festlegen, ob ein Anwender Berichte einsehen, Transaktionen verarbeiten und / oder Gutschriften veranlassen darf.
4. Klicken Sie anschließend auf [OK].
5. Sie gelangen zurück zur Tabelle mit den aktuellen Benutzern.

9 Erweitungen

9.1 Online Secure, Unterstützung der Sicherheitsverfahren Verified by VISA und MasterCard SecureCode

Online Secure ist eine Erweiterung zu Internet Payment Gateway, die die Sicherheitsverfahren von VISA und MasterCard unterstützt. „Verified by VISA“ und „MasterCard® SecureCode™“ wurden entwickelt, um das Vertrauen der Kunden ins Online-Shopping zu stärken. Beide Verfahren schützen die Karteninhaberdaten durch ein eigenes Passwort.

Für die Zahlungen mit Online Secure **muss** die Schnittstelle **‘Connect‘** verwendet werden, da nur diese den notwendigen redirect zur Passworteingabe auf die Seite des kartenherausgebenen Institutes zulässt. Bitte beachten Sie auch die Hinweise in dem ‘Integrationsleitfaden Connect‘ Kapitel 8.

Grundsätzlich kann es bei 3D Secure vorkommen, dass eine Authentifizierung des Karteninhabers aus technischen Gründen nicht durchgeführt werden kann. Wenn die notwendigen Systeme zur Authentifizierung vorübergehend nicht verfügbar sind, wird die Zahlung in der Regel als „normale“ Zahlung (GICC ECI 7) durchgeführt. **Eine Übertragung der Haftung für einen eventuellen Zahlungsausfall („Chargeback“) auf den Kartenherausgeber ist in diesem Fall nicht gewährleistet.** Wenn Sie wünschen, dass solche Transaktionen nicht zur Autorisierung eingereicht werden, kann unser technisches Support-Team diese für Ihren Shop sperren. Da dies zu Umsatzverlusten führen kann, empfehlen wir diese Einstellung im Zweifel mit Ihrer Kreditkartengesellschaft (Acquirer) zu besprechen.

9.2 Data Storage: Das Plus an Sicherheit beim Umgang mit Kreditkartendaten

Data Storage ist eine Lösung, mit der Sie Kreditkartendaten Ihrer Kunden vorhalten können, ohne dass Sie diese innerhalb Ihrer eigenen Systeme speichern müssen. Data Storage entspricht dem PCI-Data-Security-Standard, einem Regelwerk im Zahlungsverkehr, welches die sichere Abwicklung von Kreditkartentransaktionen definiert.

Mit der professionellen Erweiterung von Data Storage zu Internet Payment Gateway können Sie hohe Investitionen zur Erfüllung der Anforderungen aus dem PCI-Data-Security-Standard der Kreditkartenorganisationen sparen. Die sensiblen Daten werden im zertifizierten First Data Austria-System unter einer eindeutigen Kundenkennung gespeichert. Data Storage gewährleistet dabei ein hohes Maß an Sicherheit im Umgang mit den vertraulichen Daten.

Beim Bezahlvorgang mit hinterlegten Kreditkartendaten wird statt Kartennummer und Verfallsdatum nur noch eine eindeutige Kennung übermittelt, die Sie zuvor für diesen Kunden oder Vorgang vergeben haben.

Die Speicherung bzw. Zahlung mit den gespeicherten Kartendaten steht Ihnen derzeit nur über die Schnittstellen API und Connect zur Verfügung.